

**ANALISIS SISTEM KEARSIPAN SURAT PADA BAGIAN
UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Ujian Oral
Comprehensive Strata 1 Pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

OLEH

Pipin Suryani
NIM : 10975006795



PROGRAM S.1
JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2013

**ANALISIS SISTEM KEARSIPAN SURAT PADA BAGIAN
UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI**

SKRIPSI

OLEH

**Pipin Suryani
NIM : 10975006795**



**PROGRAM S.1
JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA**

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU**

2013

ABSTRAK

ANALISIS SISTEM KEARSIPAN SURAT PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI

Oleh :

PIPIN SURYANI

Penelitian ini penulis lakukan pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem kearsipan surat dan untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem kearsipan surat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai. Teknik dalam pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah dengan cara teknik Sensus, karena dalam teknik ini keseluruhan populasi dijadikan sampel. Populasi dalam penelitian ini berjumlah 54 orang. Jenis data yang dikumpulkan dalam penelitian ini meliputi data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan kuesioner. Teknik analisa data yang penulis gunakan adalah deskriptif kualitatif yaitu dalam bentuk tabel-tabel dengan melihat jawaban responden terhadap Sistem Kearsipan Surat. Hasil data yang diperoleh dijelaskan dalam bentuk persentase dan data yang dikumpulkan dianalisis dengan menguraikan permasalahan yang ada, kemudian akan memberikan interpretasi terhadap hasil yang relevan dan kemudian diambil kesimpulan. Dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan surat pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai tergolong Cukup Baik, hal ini diketahui dari jawaban responden dengan keseluruhan jawaban dari indikator yang diajukan kepada responden, yaitu penciptaan arsip, pemanfaatan dan penataan arsip, penyimpanan dan penemuan kembali arsip, pemindahan arsip, penyusutan arsip / pemusnahan arsip.

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah, Sang Khalik dan makhlukNYA, Maharaja dari segala raja. Rabbnya semua alam semesta, Sang Cahaya atas segala cahaya, yang kasih sayangnya melebihi Maryam terhadap Isa. Hanya Dialah Yang Wujud, Yang Baqo, dan atas perkenan-Nya pula sezarroh kuasanya-Nya ini dinisbikan dari ketiadaan, sebagai pujian, pembelajaran, dan menjadi suatu ruas jalan penghambatan bagi diri ini, seseorang yang baru memulai mencoba mengenali hakikat makhluk pada dirinya, demi untuk mengenal Khalik-Nya.

Salam kemulian bagi kekasih-Nya, yang hanya baginya seorang semua diwujudkan dari ketiadaan, sang cermin dari maha raja cahaya, sang senyum dari yang maha penyayang. Kekasih dari semua pecinta, Rasulullah Muhammad SAW, pembimbing bagi siapa yang mencarinya.

Puji syukur penulis kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul *“ANALISIS SISTEM KEARSIPAN SURAT PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI.”*

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik langsung maupun tidak langsung. Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pembimbing skripsi saya Bapak **Rusdi S.Sos, MA** atas ketidak sempurnaan karya ini. Walau demikian, disela-sela kesibukan Bapak yang banyak, tetap bersedia saya repotkan dan tetap membimbing saya dengan sepenuh hati.

Buat Bapak **DR. Mahendra Romus SP M.Ec** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial. Bapak **Afrizal, S.Sos** selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara dan Bapak **Rusdi, S.Sos, MA** selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Negara, dan seluruh Dosen Pengajar yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan saya kesempatan untuk mendapatkan gelar sarjana. Terima kasih atas ilmu yang telah diberikan kepada saya semoga apa yang telah Bapak dan Ibu berikan mendapatkan ridho dari Allah SWT, Amin y Rabb.

Terima kasih dan tersayang bagi orang-orang yang memberikan saya motivasi untuk berjuang dalam menggapai cita-cita, yaitu:

1. Skripsi ini saya persembahkan untuk kedua orang tua saya yang tidak pernah lelah dan menyerah untuk mendorong dan memperhatikan saya mulai dari ayunan hingga saat ini yaitu **Arifin** (ayah) dan **Nurainun** (Ibu). Do'a dan Jasa mu kan selalu menemani perjalanan hidup dan mati ku, terimakasih atas do'a, kesabaran dan ketabahan menunggu harapan saya dan mereka. Saya sayang ayah dan ibu.
2. Buat kedua adik tersayang Nuri Hidayat dan Muhammad Alif yang tidak henti-hentinya memberikan suppor, dukungan , serta motivasi kepada saya untuk menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
3. Terima kasih buat sahabat-sahabat seperjuangan yang selalu membantu baik dalam hal motivasi dan kepeduliannya, Vifira Rambe, Nurbaiti, Siti Khodijah, dan kawan-kawan seperjuangan Administrasi Lokal B,

Angkatan 2009. Terus berjuang dan gapailah cita-cita yang telah diharapkan oleh mu dan keluarga mu.

4. Makasih juga khususnya buat yang tersayang Angga Bayu Pratama yang mana telah memberikan semangat dan motivasi sehingga penulis jadi lebih bersemangat menyusun skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa didalam penulisan skripsi ini, masih banyak terdapat kesalahan dan kekurangan. Akhirnya kepada Allah yang Maha Kuasa penulis serahkan, karena Dialah yang Maha Sempurna dan Maha Besar, dan semoga skripsi ini bias bermanfaat bagi penulis sendiri dan para pembaca serta menjadi rujukan atau referensi bagi yang melakukan penelitian dalam hal yang sama.

Pekanbaru, April 2013

Pipin Suryani

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
1.5 Sistematika Penulisan.....	8

BAB II TELAAH PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem	10
2.2 Ruang Lingkup Kearsipan	11
2.3 Pengertian Arsip	12
2.3.1 Fungsi dan Tujuan Arsip	14
2.3.2 Sistem Kearsipan.....	15
2.3.3 Ketentuan pidana.....	20
2.3.4 Tata Cara Mengarsip Surat.....	21
2.4 Lingkaran Hidup Kearsipan.....	25
2.5 Macam-macam Sistem Kearsipan	28
2.6 Surat	29
2.7 Konsep Operasional.....	31

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Waktu dan Lokasi Penelitian.....	34
3.2 Jenis dan Sumber Data	34
3.3 Populasi dan Sampel.....	35

3.4 Teknik Pengumpulan Data	36
3.5 Teknik Analisa Data	37

BAB IV GAMBARAN UMUM

4.1 Sejarah Singkat Kota Dumai	38
4.2 Letak Geografis	41
4.3 Tupoksi serta Uraian Tugas	42

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden.....	49
5.1.1 Jenis Kelamin	49
5.1.2 Tingkat Usia / Umur	50
5.1.3 Tingkat Pendidikan.....	51
5.1.4 Masa Kerja.....	52
5.2 Sistem Kearsipan Surat Pada Bagian Umum	53
1. Penciptaan.....	55
2. Pemanfaatan dan Penataan Arsip	66
3. Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip	71
4. Pemindahan Arsip	77
5. Penyusutan arsip / pemusnahan arsip	81
5.3 Analisa Data	86

BAB VI PENUTUP

6.1 Kesimpulan	91
6.2 Saran	92

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap pemecahan persoalan yang dilakukan manusia dalam kegiatannya sehari-hari di kantor atau dirumahnya selalu menyangkut adanya fakta dan data informasi, kemudian baru bagaimana memprosesnya. Fakta dan data atau informasi ini kita dapati dalam suatu kearsipan. Arsip mempermudah suatu pekerjaan kantor. Kita pun merasakan pula, bahwa kearsipan itu mempengaruhi pula seluruh kegiatan dan proses yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam kantor kita sehari-sehari. Kearsipan dan administrasi tidak mungkin dapat dipisahkan satu sama lain. Kearsipan merupakan urat nadi dalam seluruh kegiatan dalam suatu instansi, dan disamping itu merupakan pusat ingatan dan sebagai pusat informasi.

Sampai saat ini tampaknya masalah kearsipan kurang mendapat perhatian yang semestinya oleh berbagai instansi. Hal ini dapat kita jumpai dalam kehidupan sehari-hari, banyak kertas atau arsip-arsip yang diletakkan disembarangan tempat, dan tak terurus. Bahkan sering ditemui dokumen atau arsip tersebut dipergunakan oleh para pedagang (dipasar-pasar, warung-warung) sebagai pembungkus. Padahal dilihat dari segi waktu atau tanggal pengeluarannya, berkas tersebut masih tergolong yang masih baru.

Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip-arsip, tetapi juga dari segi sistem filing nya, sehingga mengakibatkan arsip-arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-

waktu diperlukan. Disamping itu perlu juga diperhatikan adalah pengetahuan tentang mana diantara arsip itu yang dikategorikan vital bagi kelangsungan hidup organisasi, dan mana arsip yang dikategorikan arsip tidak vital, sehingga jangan sampai arsip, kertas yang sebenarnya tidak berguna dikategorikan sebagai arsip vital.

Kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar lembaga-lembaga pemerintahan maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatan sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan lembaga-lembaga pemerintahan maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatannya. Namun sampai sekarang masih banyak orang yang menganggap pekerjaan bidang kearsipan hanya pekerjaan yang mudah dan remeh, pekerjaan sambilan dan sebagainya, sehingga merugikan administrasi itu sendiri. Hal ini perlu mendapatkan penilaian yang wajar, seandainya benar orang yang beranggapan demikian, itu adalah suatu pemikiran yang lemah atau tidak rasional dan merupakan suatu penilaian yang keliru.

Penataan arsip yang baik merupakan merupakan hal yang sangat diperlukan, karena hal itu akan menjadi jembatan bagi semua administrasi dalam suatu organisasi dan merupakan tumpuan dari semua pusat ingatan dari segala macam kegiatan. Agar arsip benar-benar menjadi pusat ingatan organisasi maupun sebagai pusat sudah tentu harus dikelola dengan sebaik-baiknya, artinya dengan ditatanya arsip tersebut dengan baik akan memudahkan dalam mencari atau menemukan arsip yang dibutuhkan tanpa membuang banyak waktu dan tenaga

sehingga dapat dipergunakan untuk membantu pemecahan masalah yang timbul didalam suatu organisasi.

Pemerintah lambat laun dengan usaha yang intensif mengadakan berbagai penataran, seminar dengan maksud agar dapat menyimpulkan data yang jelas dan tepat, sehingga data-data itu dapat berbicara tentang kegunaan dan kemanfaatannya. Sekarang terasa oleh kita akan kebutuhan tenaga ahli yang terampil untuk memenuhi kebutuhan yang sangat penting dibidang ini. Sayangnya apa yang mereka kerjakan tidak metodik dan sistematik akibatnya dapat menghambat kelancaran roda administrasi pada umumnya.

Pentingnya arsip itu sendiri sangat menunjang kapada keberhasilan dari pelaksanaan tugas ketatusahaan sebuah kantor. Disebuah kantor mempunyai berkas-berkas surat yang harus disimpan dengan baik yang artinya berkas-berkas tersebut akan menjadi dokumen berharga yang harus terjaga dan pelaksanaan yang tempatkan dibagian ini harus memiliki keahlian dibidang perkantoran.

Bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 2 Tahun 2011 bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai adalah salah satu organisasi yang bergerak dalam bidang:

- a. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar serta tata usaha pimpinan.
- b. Penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas dan pembinaan kearsipan.
- c. Penyiapan bahan dan pengelolaan dibidang keprotokolan
- d. Pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan perlengkapan

- e. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Didalam pelaksanaan kerja khususnya dibidang administrasi kearsipan perlu didukung oleh adanya kerja pegawai yang memang sepakat untuk mencapai tujuan dan kerja pegawai yang memang teliti dan berkualitas. Semua itu juga untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang telah disepakati bersama dan mereka harus mempunyai kegiatan yang terarah, dan semua itu untuk mendapatkan kinerja pegawai yang baik dalam melaksanakan administrasi kearsipan baik dalam individual dan organisasi bisa dapat tercapai secara baik dan maksimal.

Dalam menciptakan sistem kearsipan surat yang ideal maka diperlukan suatu sistem yang lebih efisien dan surat atau arsip yang diperlukan lebih cepat ditemukan kembali. Adapun dalam pelaksanaan penelitian ini penulis membatasi ruang lingkup studi yaitu pada bagian umum Setda Kota Dumai tepatnya sub bagian umum.

Didalam sistem kearsipan surat yang dilaksanakan oleh sekretariat daerah Kota Dumai khususnya pada bagian umum masih kurang berjalan dengan baik seperti, masih banyak surat yang tidak diarsipkan, dan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dinilai sangat lamban, bahkan dalam pemeliharaan arsip tersebut masih kurang hati-hati. dan kurangnya perhatian terhadap arsip itu sendiri dan bahkan kurangnya tenaga yang profesional dalam menangani kearsipan ini supaya arsip dapat dengan mudah ditemukan jika sewaktu-waktu diperlukan. Disini terlihat didalam sistem kearsipan nya masih kurang berjalan dengan baik dikarenakan masih adanya arsip-arsip yang hilang dan dalam menemukan kembali arsip tersebut dinilai sangat lamban, kurangnya perhatian terhadap arsip. dan

tentunya hal tersebut menjadi masalah bagi kelancaran administrasi pada bagian umum Sekretariat daerah Kota Dumai.

Untuk mengetahui gambaran kegiatan pengarsipan surat menyurat, terutama surat masuk dan surat keluar pada bagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai pada tabel berikut ini:

Tabel 1.1 : Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai

NO	Tahun Anggaran	Surat Masuk			Surat Keluar		
		Diarsipkan	Tidak Diarsipkan	Jumlah	Diarsipkan	Tidak Diarsipkan	Jumlah
1	2009	6050	90	6140	1451	21	1472
2	2010	6981	67	7048	1359	25	1384
3	2011	6312	60	6372	1391	13	1404
4	2012	5525	36	5561	1479	20	1499
Jumlah		24868	253	25121	5680	149	5759

Sumber : Bagian Umum, Setda Kota Dumai, tahun 2012

Berdasarkan tabel diatas terlihat bahwa masih adanya surat yang tidak diarsipkan, ada juga surat yang hilang. Jika surat itu termasuk tidak penting misalnya surat undangan, atau surat pengumuman yang tidak diarsipkan itu harus dimusnahkan, agar tidak terjadinya suatu penumpukan pada tempat penyimpanan kearsipan pada bagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai.

Dengan bertambahnya terus menerus surat-surat kedalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat peralatan tidak lagi mencukupi dan dalam peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan misalnya atau bagian-bagian lain diinstansi tersebut jangka waktunya sangat lama bahkan terkadang tidak dikembalikan. Dan yang menjadi permasalahan juga dalam arsip

ini yaitu kurangnya pegawai-pegawai yang profesional dan berkompeten dalam menangani arsip. Jika pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur, akan menjadi hambatan dalam menangani arsip itu sendiri.

Agar kegiatan administrasi dapat berjalan lancar dan teratur maka diperlukan sistem kearsipan yang baik. Jika sistem kearsipan berjalan dengan baik maka apapun kegiatan nya akan berjalan dengan lancar. Dan sebaliknya jika sistem kearsipan kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat. Hal ini dikarenakan surat-surat dan dokumen-dokumen yang masuk dan keluar sangat banyak maka sulit ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberadaannya. Berdasarkan latar belakang diatas yang telah diuraikan serta gejala-gejala yang ditemukan penulis dilapangan, maka penulis tertarik untuk membahas dan menganalisanya dengan melakukan penelitian dengan judul ***“ANALISIS SISTEM KEARSIPAN SURAT PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI”***

1.2 Perumusan Masalah

Dari latar belakang di atas jelaslah bahwa sistem kearsipan surat pada bagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai belum berjalan sebagaimana mestinya, dan masih ada juga surat-surat yang tidak diarsipkan dikarenakan banyaknya surat yang masuk dan keluar dan masih ada juga surat yang hilang. Karena kurangnya perhatian terhadap arsip. Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka penulis mencoba merumuskan masalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana sistem kearsipan surat pada bagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai?.
- b. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam Pelaksanaan sistem Kearsipan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai ?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui bagaimana sistem kearsipan surat pada bagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai.
- b. Untuk mengetahui apa-apa saja kendala yang dihadapi dalam Pelaksanaan sistem kearsipan surat pada bagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Hasil penelitian ini memberikan sumbangan pikiran bagi penulis dalam hal pelaksanaan administrasi kearsipan pada bagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai.
- b. Sebagai sumbangsih pemikiran, informasi dan bahan pertimbangan untuk menentukan kebijakan-kebijakan yang terbaik dalam upaya meningkatkan pelaksanaan administrasi kearsipan pada bagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai.
- c. Bagi Fakultas ekonomi dan ilmu sosial uin suska riau, sebagai penambahan kualitas dan kuantitas referensi dibidang ilmu sosial lainnya dalam bidang ilmu administarasi negara

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan hasil penelitian ini dibagi menjadi enam bab yang uraiannya sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab pertama dari penulisan ini, yang terdiri dari latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematikan penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Dalam bab ini telaah pustaka berisikan tentang landasan teori yang menyangkut referensi-referensi dan buku-buku dengan permasalahan yang akan dibahas oleh peneliti.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini metode penelitian berisikan tentang lokasi dan waktu penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sample, serta analisa data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM

Pada bab ini penulis menjelaskan kondisi geografis Sekretariat Daerah Kota Dumai, Gambaran umum wilayah serta struktur organisasi dan uraian tugas.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan membahas hasil dari penelitian tentang sistem kearsipan surat pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai..

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini membahas kesimpulan dari hasil penelitian serta saran yang membangun bagi objek penelitian agar bisa lebih baik kedepannnya.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah kumpulan elemen-elemen untuk mencapai tujuan. Sistem juga dapat didefinisikan sebagai suatu yang saling berhubungan, terdiri dari dua atau lebih subsistem yang berintegrasi untuk mencapai tujuan. sistem adalah kumpulan elemen-elemen dasar atau unsur-unsur yang saling berintegrasi untuk mencapai tujuan. (Jogianto,2002.152).

Untuk mengerti sistem, terlebih dahulu harus mengerti arti prosedur. Istilah prosedur biasanya dirangkaikan dengan sistem. Sistem dan prosedur merupakan dua kata yang berkaitan erat satu sama lain dalam suatu kegiatan organisasi. Dimana ada sistem disitu harus ada prosedurnya dan dimana ada prosedur disitu pasti ada sistemnya. Jadi, sistem tidak dapat berdiri sendiri tanpa diikuti prosedur. Demikian sebaliknya, prosedur tidak dapat berdiri sendiri tanpa dilandasi oleh sistem. (Irra Chrisyanti Dewi, 2011:19).

Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan pada metode penyusunan atau penggolongan, akan tetapi dapat juga berarti macam-macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat (dokumen/arsip). (Agus Sugiarto,Teguh Wahyono, 2005:19).

2.2 Ruang Lingkup Kearsipan

Setiap organisasi, baik organisasi yang berorientasi pada keuntungan (*profit motive*) maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan (*non profit motive*) dapat dipastikan mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain setiap organisasi pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas. Kegiatan di suatu kantor pada saat juga mempunyai suatu hasil seperti hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya.

Titik berat dari kearsipan adalah pada segi penemuan kembali, bukan pada penyimpanannya. Informasi yang tertulis disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Menyimpan informasi tertulis dengan baik adalah penting, sedang menemukan kembali dengan segera adalah vital. Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah Realibility dan accessability, disamping sifat-sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya. (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005:2).

2.3 Pengertian Arsip

Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat” pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Atas dasar pengertian ini, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, Pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-Naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun non-pemerintahan, dalam menerapkan

kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan. (Drs. Basir Barthos, 2007:2).

Berdasarkan Undang-Undang No.7/1971 pasal 1, bahwa yang membuat, atau menerima arsip itu adalah bukan hanya lembaga-lembaga negara ataupun Badan Pemerintah tetapi juga Badan swasta. Berarti pula Badan Swasta Harus menertibkan atau memperbaiki sistem kearsipan dalam rangka kehidupan kebangsaan. (Drs. Hadi Abubakar,1985:10).

Apa pun sebutan dan istilahnya, yang dimaksud dengan arsip disini adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, mikro-film*), media komputer (*pita tape, piringan, rekaman, disket*), kertas photocopy dan lain-lain. (Drs. Zulkifli Amsyah, MLS,2001:3).

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono dalam bukunya Manajemen Kearsipan Modern, yang dimaksud dengan arsip disini adalah setiap catatan (*record/dokumen*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, mikro-film*), media komputer (*disket, pita magnetik, piringan*), kertas photocopy, dan lain-lain. Menurut kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang, dan
- Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

2.3.1 Fungsi dan Tujuan Arsip

(Drs. Basir Barthos, 2007:11) fungsi arsip membedakan antara lain yaitu:

- a. Arsip Dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
- b. Arsip Statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni :

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya; dan
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintahan.

Adapun tujuan kearsipan dalam bukunya (Drs. Basir Barthos, 2007:12) adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Adapun Fungsi Arsip yaitu :

- a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
- b. Sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- c. Sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
- d. Sebagai Rujukan Historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi. (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005:9).

2.3.2 Sistem Kearsipan

Sistem arsip merupakan sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dan daur hidup arsip. Daur hidup arsip meliputi penciptaan, pemanfaatan,

penyimpanan dan penemuan kembali arsip, tahap pemindahan, penyusutan serta pemusnahan.

1. Tahap Penciptaan

Pada tahap ini, arsip diciptakan/dibuat, kemudian digunakan sebagai media informasi, Ada dua cara arsip diciptakan, Pertama diterima dari seseorang atau organisasi yang berasal dari organisasi lain (eksternal). Seperti surat, laporan, formulir. Kedua, dapat diciptakan secara internal oleh satu orang atau lebih.

2. Tahap pemanfaatan arsip (Filling)

Pada tahap ini, arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.

3. Tahap penyimpanan dan penemuan kembali arsip

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan kembali, baik bagi perorangan maupun organisasi yang berasal dari dalam dan luar organisasi itu.

4. Tahap pemindahan

Dalam kurun waktu penyimpanan selebar arsip mungkin saja arsip dicari dan digunakan secara terus menerus yang dinamakan arsip Dinamis Aktif. Namun demikian arsip tidak secara terus menerus digunakan, maka perlu dimusnahkan atau dipindahkan.

5. Tahap pemusnahan

Tahap pemusnahan merupakan tahap penghapusan arsip yang tidak dipergunakan lagi (Brisma Renaldi dan Soetrisno, 61-63)

Sistem kearsipan adalah sistem, metode atau cara yang dipergunakan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip/dokumen. *Filing System* berbeda dengan *Record management*. *Record management* meliputi kegiatan *planning, organizing, actuating* dan *controlling*.

Agar *Record management* dapat berjalan secara efektif dan efisien, maka harus berpedoman pada ciri penyelenggaraan rekod yang baik yaitu :

- a. Mengurus sedikit warkat/arsip
- b. Warkat yang berkualitas
- c. Warkat yang selektif
- d. Dapat menghemat biaya, tenaga, dan waktu.

Sistem kearsipan adalah pengauran atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Sistem kearsipan yang baik sesuai dengan organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, akurat. Bagi lembaga, departemen atau perusahaan atau perusahaan swasta yang tidak begitu luas, dapat pula penyelenggaraan susunan organisasi kearsipan dengan lebih sederhana dan mudah, dengan tidak mengurangi tugas penyelenggaraan kearsipan yang hemat dan cermat serta praktis.

(Irra Chrisyanti Dewi 99 : 99) sistem kearsipan yang diterapkan dilingkungan kantor hendaknya disesuaikan dengan kondisi kantor tersebut. Dengan demikian, kantor yang besar dengan kantor yang masih berkembang tentu

tidak sama didalam penerapan kearsipannya. Sistem kearsipan yang sesuai dengan teori ilmu kearsipan terdiri dari lima macam, yaitu:

1. Sistem Kronologis

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu, seperti tahun, bulan, dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun kemudian tanggal.

2. Sistem Abjad

Sistem abjad yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Dalam sistem ini semua arsip/dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor. Ciri suatu kantor yang menerapkan pengelolaan arsip yang diatur disimpan berdasarkan abjad latin a sampai z, atau kombinasi abjad tersebut.

3. Sistem Nomor

Sistem nomor atau angka sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan. Yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan oleh unit yang bersangkutan.

4. Sistem Subyek

Dalam sistem ini semua naskah/dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal/masalah. Satu masalah dapat dipecah menjadi submasalah, submasalah dipecah lagi menjadi sub-submasalah.

5. Sistem Geografis

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah/daerah, seperti nama negara, provinsi, kabupaten, kecamatan dan seterusnya.

Faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah :

1. Kepadatan; faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.
2. Mudah dicapai; aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File cabinet/ almari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip. Dengan mudah dicapai maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.
3. Kesederhanaan; faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksana oleh setiap petugas, atau pegawai pada umumnya. Jangan sampai terjadi kesulitan penemuan arsip hanya dikarenakan seseorang tidak mengetahui bagaimana harus mencarinya.
4. Keamanan; faktor keamanan bermaksud agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya. Dalam hal ini harus menggunakan fasilitas.
5. Kehematan; faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.

6. Elastisitas; faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang
7. Penyimpanan dokumen seminimalnya, faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar benar bernilai.
8. Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala
9. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan
10. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan. Dengan demikian pemilihan sistem harus benar-benar didasarkan pada kebutuhan, sehingga sistem tersebut dapat membantu pencarian dokumen secara efektif. (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005:20).

2.3.3 Ketentuan Pidana

Barang siapa dengan sengaja dan dengan melawan hukum memiliki arsip dapat dipidana penjara selama-lamanya 10 (sepuluh tahun). Istilah memiliki disini adalah sikap perbuatan sebagai pemilik yang syah terhadap sesuatu barang, yakni sikap perbuatan menguasai barang itu seolah-olah ia pemiliknya, yakni dengan demikian ia dapat berbuat sekehendak hatinya atas barang tersebut. Dalam hal ini tidak dipersoalkan perbuatan-perbuatan yang mendahului pemilikan tersebut. Hal-hal ini telah ditampung dalam ketentuan kitab Undang-Undang Hukum Pidana.

Barang siapa yang menyimpan arsip yang dengan sengaja memebritahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut dapat dipidana dengan pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara selama-lamanya 20 (dua puluh) tahun. Tindak pidana yang dimaksud disini adalah kejahatan. (Drs. Basir Barthos, 2007:16).

2.3.4 Tata Cara Mengarsip Surat (Filing)

a. Pengertian Filing

Filing adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistimatis, sehingga bahan – bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Oleh karena itu suatu filing yang tepat merupakan suatu tempat penyimpanan bahan-bahan yang aman, maka filing dapat dianggap sebagai “ingatan” dari suatu organisasi. Dan oleh karena orang biasanya tidak mungkin dapat mengingat selalu segala sesuatu tentang kejadian-kejadian, maka filing merupakan bagian yang sangat penting dan oleh karenanya filing harus disusun dengan sempurna dalam suatu organisasi. Ada banyak sifat-sifat yang harus dimiliki oleh seorang juru arsip dalam melaksanakan tugas filing agar dia dapat melakukan tugasnya dengan efektif dan efisien. Untuk itu sifat yang harus dimiliki adalah ketelitian, kerapian, serta menguasai bidangnya. Oleh karenanya filing merupakan dasar pengetahuan yang harus dimiliki setiap pegawai kantor, karena tidak satu organisasi pun yang tidak akan terlibat daripada filing, dimana dia harus menyimpan segala catatan, menyiapkan semua catatan setiap kali diperlukan, serta mengumpulkan atau menyatukan semua catatan yang

mempunyai kaitan satu dengan yang lain menjadi satu riwayat yang lengkap. (Drs. Basir Barthos, 2007:44).

b. Sistem Filing

Ada 5 dasar pokok sistim bagi penyelenggaraan filing yang dapat dipergunakan yaitu:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan yyang sederhana dan mudah dalam menemukan dokumen. Dalam mencari dokumen petugas dapat langsung ke *file* (tempat) penyimpanan dan melihat huruf abjad dari nama yang dicari. Karena itu sistem abjad disebut Sistem langsung (*direct filing system*). Sistem langsung adalah sistem penyimpanan dimana petugas dapat langsung menuju kefile penyimpanan dalam usahanya mencari dokumen, tanpa melalui alat bantu seperti indeks misalnya. (Drs. Zulkifli Amsyah, MLS,2001:84).

Sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang. Baik perihal dari surat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad, yaitu menyusun subyek itu dalam urutan A sampai Z. Untuk dapat menyusunnya itu maka nama-nama atau kata-kata dibagi menjadi 4 golongan yaitu nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintaj, dan nama organisasi sosial atau perhimpunan-perhimpunan. Untuk dapat menyusun nama-nama ini maka diperlukan sekali adanya peraturan-peraturan filing yang merupakan standar peraturan-peraturanini dapat ditentukan oleh organisasi, sehingga semua anggota organisasi harus mengikuti prosedur yang telah ditentukan. (Drs. Basir Barthos, 2007:45)

2. Sistem Subyek

Apabila suatu kantor menginginkan mempergunakan sistem lain selain sistem alfabet, disebabkan karena kantor itu mengerjakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan, maka kantor itu dapat memilih sistem subyek untuk melaksanakan tugas-tugas filingnya. Untuk dapat melaksanakan sistem subyek ini, maka seorang juru arsip harus menentukan lebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya.

3. Sistem Geografis

Apabila dikehendaki untuk menyimpan surat atau bahan-bahan menurut daerah wilayah, maka dapat dipergunakan sistem geografis ini. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam organisasi dimana sistem geografis dapat dipergunakan. Untuk melaksanakan filing sistem geografis ini seorang juru arsip dapat mempergunakan nama daerah wilayah untuk pokok permasalahan, dimana pokok ini dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini adalah kota-kota yang berada didalam wilayah itu, dan selanjutnya baru dapat dikembangkan lebih lanjut dengan nama-nama dari para langganan atau nasabah-nasabah yang ada disetiap kota didaerah wilayah itu.

4. Sistem Nomor

Sistem nomor ini biasa dipergunakan oleh organisasi-organisasi yang bergerak dibidang profesional tertentu, sistem nomor ini merupakan sistem filing yang tidak langsung (indirect filing sistem), karena menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka juru arsip lebih dahulu harus membuat daftar kelompok

masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subyek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.

5. Sistem Kronologis

Sistem ini dipergunakan untuk filing bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu. Surat-surat atau bahan-bahan yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat atau bahan. Selanjutnya juru arsip hanya akan perlu mengelompokkan surat-surat atau bahan-bahan yang difile itu dalam bulan-bulan setiap tahunnya.

c. Tanggung Jawab Pegawai Terhadap Filing.

Sistem filing bagi suatu kantor adalah sangat penting oleh karena arsip adalah sebagai alat “ingatan”, sebagai metode untuk menyimpan surat-surat atau bahan-bahan yang penting dengan aman, sistematis, dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan setiap waktu. Beberapa organisasi menyimpan arsipnya dengan menganut azas sentralisasi, yang berarti dipusatkan, tetapi ada juga menganut azas desentralisasi, yang berarti bahwa arsip disimpan di beberapa tempat atau unit dalam organisasi itu.

d. Prosedur Mengarsip

Prosedur mengarsip sebagai berikut:

1. Pembuatan tanda pelepas
2. Pembinaan kode
3. Pembuatan kartu petunjuk silang
4. Menggolong-golongkan

5. Penyimpanan

e. Sistem Pola Baru Kearsipan.

Suatu sistem yang baru dikembangkan oleh Arsip Nasional bersama Lembaga Negara adalah sistem Pola Baru Kearsipan. Sistem ini adalah gabungan dari sistem abjad, sistem subyek, dari sistem nomor, dan sistem kronologis.

2.4 Lingkaran Hidup Kearsipan (Life Span Of Record)

Dalam bukunya Hadi Abubakar 1991 : 19 lingkaran hidup kearsipan terdiri dari:

2.4.1 Tahap Penciptaan

Tahap ini merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya. Tahap ini disebut juga tahap dari *korespondensi management*, jadi sebenarnya tidak terdapat dalam *records management*, tetapi karena kaitannya dengan masalah kearsipan erat sekali, maka perlu diketahui dan dipelajari oleh petugas arsip (Drs. Hadi Abubakar 1991 : 20)

Penciptaan arsip/warkat yaitu kegiatan manajemen warkat berangkat dari penciptaan arsip/warkat. Arsip bersumber pada individu/kelompok. Sumber arsip suatu organisasi berasal dari arsip intern dan ekstern. Perwujudannya ketika suatu badan usaha mengirim/menerima surat. (Irra Chrisyanti Dewi S.Pd., M.S.M 2011 : 8).

2.4.2 Tahap Pengurusan dan Pengendalian

Tahap ini merupakan tahap dimana surat masuk atau surat keluar diregistrasi atau diagenda sesuai sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-

surat tersebut diarahkan atau dikendalikan keunit kerja, yang akan membahas atau memproses surat-surat tersebut. Dan arsip perlu dikendalikan agar tidak terjadi penyakit formitis, penyakit formitis artinya kebiasaan menciptakan formulir/warkat baru dengan mudah terus-menerus, namun masih terus-menerus mempertahankan warkat atau formulir yang lama. Bila timbul gejala formitis dan arsip sudah mulai jarang diperlukan oleh pihak-pihak manajemen maka merupakan indikator bahwa mulai saat itu perlu pengendalian arsip

2.4.3 Tahap referensi

Tahap ini merupakan tahap dimana surat masuk atau keluar diregistrasi atau diagenda sesuai sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut diarahkan atau dikendalikan keunit kerja, yang akan membahas atau memproses surat-surat tersebut.

2.4.4 Tahap Penyusutan

Tahap ini adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah keunit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-Lembaga negara atau badan-badan Pemerintah masing-masing. Dari hasil kegiatan ini sehari-hari tetapi disimpan diUnit pengolah, jenis ke-2 ialah arsip yang tidak penting atau non-arsip misalnya formulir kosong, tembusan yang rangkap, arsip yang tidak penting langsung dimusnahkan, sedang arsip penting tetapi sudah menurun penggunaannya langsung dipindahkan ke Unit Kearsipan, menjadi arsip inaktif. Arsip/ warkat yang sudah tidak berguna secara berkala harus disingkirkan/dimusnahkan. Dengan dikeluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 34 / 1979, maka masalah penyusutan lebih terarah dan jelas, antara lain

yang penting dalam penyusutan arsip, yaitu *jadwal Retensi arsip*, yaitu daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman sebagai penyusutan arsip.

2.4.5 Tahap Pemusnahan

Sesuai dengan Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 34/1979 pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh Lembaga-lembaga negara atau Badan Pemerintahan, terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam *jadwal retensi* arsip pada instansi masing-masing. Perlu diperhatikan pelaksanaan pemusnahan kearsipan harus melalui tahap yang telah ditentukan, supaya lebih objektif dalam penilaian arsip dan selalu dibuatkan Daftar Pertelaan arsip yang akan dimusnahkan, serta Berita Acara Permusnahan Arsip. Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bantuknya.

2.4.6 Tahap Penyimpanan di Unit Kearsipan

Arsip harus disimpan harus dirawat sehingga nilai guna informasi yang terkandung didalamnya dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin sampai jangka waktu tertentu. Arsip aktif setelah diseleksi, maka akan terdapat 2 jenis arsip, yaitu arsip yang masih tetap digunakan dalam kegiatan sehari-hari (aktif) dan satu lagi arsip yang sudah menurun nilai gunanya, sehingga dapat dikatakan arsip

inaktif. Dan arsip inaktif ini didaftar kemudian dipindahkan keUnit kearsipan diinstansi masing-masing.

2.4.7 Tahap Penyerahan ke Arsip Nasional RI / Arsip Nasional Daerah

Tahap ini merupakan tahap akhir dalam lingkungan hidup arsip. Arsip inaktif yang sudah menjadi statis diserahkan oleh setiap Lembaga Negara Badan-badan Pemerintah ke Arsip Nasional RI. Arsip Nasional Daerah yang akan menampung arsip in aktif Pemerintah Daerah yang sudah menjadi statis.

2.5 Macam-macam Sitem Kearsipan

Dalam bukunya Hadi Abubakar 1991 : 28 sistem kearsipan dibagi menjadi 3 antara lain :

a. Sistem Deretan

1. Sistem Kronologis

Sistem ini menata bundel-bundel arsip berdasarkan tanggal surat masuk atau keluar. Sistem ini merupakan sistem kearsipan yang terlama, dan mulai digunakan dalam tahun 1816.

2. Sistem Numeric Agenda

Sistem ini didasarkan pada nomor agenda surat masuk atau keluar, sebab itulah pula disebut *sistem deretan*. .

b. Sistem Hubungan Sama

1. Alamat Patner (Sistem Alfabetis)

Alamat pathner adalah suatu sistem yang semua surat masuk atau keluar ditata berdasarkan dari instansi mana surat tersebut datang atau kemana surat tersebut ditujukan, maka surat masuk atau keluar disusun secara alfabetis.

Alphabetis ini diatur berdasarkan indeks abjad. Sistem ini disebut sistem Alphabetis. Dengan sistem ini surat masuk atau keluar lebih mudah ditemukan kembali serta lebih mantap dan sistematis.

2. Sistem Berdasarkan Isi Surat

Sistem berdasarkan isi surat adalah suatu sistem yang tersulit penggunaannya, tetapi merupakan sistem yang terbaik dan lebih mudah menemukan surat atau arsip. Syarat penggunaan sistem ini adalah dengan pola klasifikasi kearsipan. Karena pola klasifikasi kearsipan merupakan sarana untuk menemukan kembali arsip dengan lebih cepat dan mudah.

c. Sistem Kearsipan Pola Baru/ Sistem Kartu Kendali

Sistem kearsipan Pola Baru adalah merupakan gabungan dari sistem partner (alphabetis/abjad) dan sistem isi surat (pokok soal). Dengan sistem ini akan lebih efisien dan surat atau arsip yang diperlukan lebih cepat ditemukan kembali.

2.6 Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Dalam rangka mencapai tujuan organisasi maka kerjasama baik kedalam maupun keluar sangat penting artinya. Agar kerjasama tersebut dapat dilaksanakan dengan baik perlu adanya komunikasi. Salah satu cara berkomunikasi yang dipergunakan didalam organisasai yaitu dengan cara tertulis, misalnya surat. Dengan demikian jelas bahwa surat sangat penting artinya dalam membantu memperlancar tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu merupakan keharusan untuk dapat membuat

surat dengan baik. Sebab penilai negatif terhadap surat akan dapat mempengaruhi pula penilaian negatif kepada penulis maupun organisasinya. (Drs. Basir Barthos, 2007:36).

a. Fungsi surat

Surat berfungsi sebagai berikut:

- 1.wakil dari pengirim/penulis
- 2.bahan pembukti
- 3.pedoman dalam pengambil tindakan lebih lanjut
- 4.alat pengukur kegiatan organisasi
- 5.sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak),

mengingat betapa pentingnya peranan surat tersebut, maka siapapun yang menulis surat perlu berusaha untuk menghasilkan surat yang sempurna, agar dapat mencapai sasaran sesuai dengan kehendak kita/organisasi.

Syarat-syarat surat yang baik yaitu :

- 1.Obyektif dan bukan subyektif
- 2.Sistematis susunan isi surat
- 3.Singkat, tidak bertele-tele
- 4.Jelas, kepada siapa, dari mana, tentang apa
- 5.Lengkap isinya
- 6.Sopan
- 7.Wujud fisik yang menarik (kualitas kertas, bentuk surat, ketikan dsb)

Untuk menghasilkan surat yang memenuhi syarat seperti tersebut diatas maka penulisannya pun perlu memenuhi syarat yaitu:

- 1.Menguasai permasalahannya
- 2.Menguasai bahasa tertulis
- 3.Memiliki pengetahuan tentang surat menyurat.

Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk berkomunikasi secara tertulis. Surat bisa dikatakan sebagai alat komunikasi yang efektif, praktis, dan ekonomis.

1. Efektif, karena informasi yang disampaikan sesuai dengan sumber aslunya, tanpa ada penyingkatan atau istilah-istilah khusus yang sulit dimengerti oleh penerimanya, seperti dalam sarana telegraf, teleks, atau sms.
2. Praktis, karena surat merupakan sarana komunikasi yang dapat menyimpan rahasia atau dapat memuat informasi secara panjang lebar dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya dengan biaya yang dapat terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat.
3. Ekonomis, karena biaya pembuatan serta pengirimannya jauh lebih murah dibandingkan sarana komunikasi lainnya. (Uti Darmawati, Yogyakarta :7)

2.7 Konsep Operasional

Menurut Siangarimbun (2006:46) Definisi Konsep Operasional merupakan suatu cara untuk mengukur variabel-variabel, sehingga dengan pengukuran ini dapat diketahui indikator apa saja yang diketahui sebagai pendukungnya untuk dianalisa dari variabel tersebut. Adapun yang menjadi konsep operasional dalam penelitian ini adalah :

Tabel 2.1: Operasional Variabel Penelitian Sistem Kearsipan Surat

Definisi Konsep	Variabel	Indikator	Skala pengukuran
Sistem Kearsipan adalah pengauran atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan.	Sistem Kearsipan Surat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai	a. Penciptaan Arsip b. Pemanfaatan dan Penataaan arsip c. Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip d. Pemindahan Arsip e. Penyusutan Arsip/Pemusnahan Arsip	Baik Cukup baik kurang baik

Dalam bukunya (Brisma Renaldi dan Soetrisno, 61-63) manajemen perkantoran Sistem arsip merupakan sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dan daur hidup arsip. Daur hidup arsip meliputi penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan dan penemuan kembali arsip, tahap pemindahan, penyusutan serta pemusnahan.

1. Tahap Penciptaan

Pada tahap ini, arsip diciptakan/dibuat, kemudian digunakan sebagai media informasi, Ada dua cara arsip diciptakan, Pertama diterima dari seseorang atau

organisasi yang berasal dari organisasi lain (eksternal). Seperti surat, laporan, formulir. Kedua, dapat diciptakan secara internal oleh satu orang atau lebih.

2. Tahap pemanfaatan arsip (Filling)

Pada tahap ini, arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.

3. Tahap penyimpanan dan penemuan kembali arsip

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan kembali, baik bagi perorangan maupun organisasi yang berasal dari dalam dan luar organisasi itu.

4. Tahap pemindahan

Dalam kurun waktu penyimpanan selebar arsip mungkin saja arsip dicari dan digunakan secara terus menerus yang dinamakan arsip Dinamis Aktif. Namun demikian arsip tidak secara terus menerus digunakan, maka perlu dimusnahkan atau dipindahkan.

5. Tahap pemusnahan

Tahap pemusnahan merupakan tahap penghapusan arsip yang tidak dipergunakan lagi

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada kantor Sekretariat Daerah Kota Dumai tepatnya pada Bagian Umum. Penelitian ini dilakukan selama kurang lebih 3 bulan yaitu pada bulan Desember – Februari. Alasan penulis melakukan penelitian dibagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai bahwa penulis menemukan beberapa masalah mengenai Sistem Kearsipan Surat pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai masih kurang baik.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang baik, keterangan-keterangan dan data yang diperlukan, maka data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- a. Data primer yaitu data yang diperoleh dengan hasil pengamatan peneliti yang berkaitan langsung dengan permasalahan yang dihadapi atau diperoleh melalui kegiatan langsung kelokasi penelitian untuk mendapatkan data yang lengkap dan berkaitan dengan masalah yang diteliti, yaitu dari informan yang menjadi objek penelitian.
- b. Data sekunder yaitu data yang penulis peroleh dari hasil penelitian sebelumnya, buku-buku dan keterangan lainnya yang penulis peroleh dari Kantor Sekretariat Daerah Kota Dumai tepatnya pada bagian umum dan sebagainya untuk menunjang kelengkapan data – data dalam penelitian ini

3.3 Populasi dan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek atau subjek yang menjadi kuantitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiono, 2005 : 90). Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah seluruh Pegawai pada bagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai. Dalam penelitian ini yang menjadi populasi yang berjumlah 54 orang.

Sedangkan sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Jika dilihat dari jumlah populasi pada bagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai sebanyak 54 orang, maka penulis menjadikan sampel dari keseluruhan populasi dengan metode sensus.

Tabel 3.1 : Jumlah Populasi dan sampel penelitian dibagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai

No	Teknik	Jenis Populasi	Populasi	Sampel
1	Wawancara	Kepala Bagian umum	1	1
		Kasubbag bagian umum	3	3
2	Angket	Pegawai pada bagian umum	50	50
	Jumlah		54	54

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini maka penulis menggunakan teknik sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki. Observasi merupakan alat yang langsung untuk meneliti bermacam-macam gejala. Banyak aspek-aspek manusia yang hanya dapat diamati melalui observasi langsung. Pengamatan langsung ditempat penelitian untuk mengetahui sistem kearsipan surat yang dilakukan melalui analisa data dan informasi yang tersedia.

b. Wawancara (interview)

Merupakan salah satu bentuk komunikasi dimana 2 orang terlibat dalam percakapan berupa Tanya jawab. Wawancara ialah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh 2 belah pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (interview) yang memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan.

c. Angket

Angket adalah daftar pertanyaan tertulis mengenai masalah yang sedang diteliti dengan responden dapat memberikan jawaban setiap pertanyaan sesuai dengan prosedur yang ditentukan.

3.5 Teknik analisis data

Sesuai dengan metode penelitian, teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik deskriptif kualitatif dengan persentase. Caranya adalah apabila data telah terkumpul kemudian diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu kualitatif dan kuantitatif. Data yang bersifat kualitatif digambarkan dengan kata-kata atau kalimat dipisah-pisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan. Selanjutnya data yang bersifat kuantitatif yang berbentuk angka diproses dan ditafsirkan dengan menggunakan rumus :

$$p = \frac{F}{N} \times 100\%$$

keterangan:

P= Persentase jawaban

F= Frekuensi jawaban responden

N= Jumlah

Angka persentase tersebut di interpretasikan indikator dengan klasifikasi persentase tersebut adalah:

1. Baik = bila angka persentase mencapai 76 % s/d 100 %
2. Cukup baik = bila angka persentase mencapai 56 % s/d 75 %
3. Kurang baik = bila angka persentase dibawah 55 % (Suharsimi Arikunto, prosedur penelitian:2002)

BAB IV

GAMBARAN UMUM

4.1 Sejarah Singkat Kota Dumai

Kota Dumai dibentuk dan dikukuhkan berdasarkan Undang-Undang No. 16 Tahun 1999 tanggal 20 April 1999 Wilayah Administrasi pemerintahan. Daerah ini terdiri dari 5 wilayah kecamatan, 32 kelurahan. Dan pada Tahun 2009 Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 09 Tahun 2009 tanggal 2 September 2009 tentang Pembentukan Kelurahan Kampung Baru Kecamatan Bukit Kapur menjadikan Kota Dumai menjadi 5 Wilayah Kecamatan dan 33 Kelurahan, kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 08 Tahun 2009 tanggal 2 September 2009 tentang Pembentukan Kecamatan Dumai Kota dan Kecamatan Dumai Selatan, secara resmi pada tanggal 29 Desember 2011 dilakukan peresmian kecamatan Dumai Kota dan Kecamatan Dumai selatan sehingga mulai tanggal 29 Desember 2011 tersebut kota dumai berkembang menjadi 7 Kecamatan dan 33 Kelurahan.

Secara administrasi Kota Dumai dikepalai oleh seorang Walikota dengan seorang wakil walikota. Didalam melaksanakan tugasnya, walikota terdiri 3 (tiga) organisasi perangkat staf pemerintahan daerah yaitu : Sekretaris menjadi (Sekda), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) dan Sekretariat Daerah).

Sekretaris Daerah membawahi 12 (duabelas) bagian yaitu:

Asisten I yang membawahi :

1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
3. Bagian Humas dan Infokom
4. Bagian Administrasi Pertanahan

Asisten II yang membawahi :

1. Bagian Administrasi Perekonomian
2. Bagian Adiminstrasi Pembangunan
3. Bagian Administrasi Sumber Daya

Asisten III yang membawahi :

1. Bagian Keuangan
2. Bagian Umum
3. Bagian Hukum dan HAM
4. Bagian Organisasi
5. Bagian Pengelolaan Aset

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai disamping bertugas secara Teknis, juga mengkoordinir dan mengintegrasikan usaha menyusun rencana dan program kerja. Inspektorat Kota Dumai merupakan unsur pengawas dengan tugas pokok melakukan pengawasan umum atas jalannya roda pemerintahan Daerah sesuai dengan rencana dan peraturan yang berlaku.

Visi dan Misi Kota Dumai

Visi

“Terwujudnya Kota Dumai sebagai pusat pelayanan kepelabuhanan, Perdagangan, Tourism dan industri (**PENGANTIN**) yang berbudaya Melayu dan Agamis

menuju Dumai Sejahtera, Harmonis, Aman, dan Tertib (**SEHAT**) dikawasan Pantai Timur Sumatera tahun 2015.

Misi

*** Misi Pertama**

Meningkatkan laju pertumbuhan ekonomi serta memperkuat struktur perekonomian kerakyatan berbasis Kepelabuhan, Perdagangan, Tourism, dan Industri

*** Misi Kedua**

Mewujudkan Kota Duma sebagai pusat pelayanan yang bermutu pada sektor jasa dan publik

*** Misi Ketiga**

Meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumberdaya manusia yang tangguh dan profesi melalui pendidikan, pelatihan, kesehatan dan kesempatan kerja yang dilandasi keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa

*** Misi Keempat**

Meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur yang merata dan berkeadilan

*** Misi Kelima**

Meningkatkan kualitas dan proporsional serta etos kerja aparatur Pemerintah guna mewujudkan Pemerintahan yang baik dan bersih

*** Misi Keenam**

Mengembangkan dan menempatkan budaya Melayu sebagai jati diri Kota Dumai serta sebagai perekat budaya daerah lainnya di Kota Dumai serta menyaring masuknya budaya asing yang tidak sesuai dengan kaidah dan nilai budaya Melayu.

4.2 Letak Geografis

Kota Dumai mempunyai luas 1.727,38 Km yang terletak pada posisi antara 101 23 37 Bujur Timur 1 23 23-1 24 23 Lintang Utara. Dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

1. Sebelah utara berbatasan dengan Selat Rupat
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Bukit Batu Kabupaten Bengkalis
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Mandau dan kecamatan Bukit batu Kabupaten Bengkalis
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Tanah Putih dan Kecamatan Tanah Putih dan Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir

Kota Dumai sebagian terdiri dari daratan rendah dari dibagian Utara dan sebagian daratan rendah dibagian Utara dan sebagian dataran tinggi disebelah Selatan. Pada umumnya struktru tanah terdiri dari tanah padsolik merah kuning batuan endapan, dan alluvial serta tanah erganosol dan grey humas dalam bentuk rawa-rawa atau tanah basah. Diwilayah Kota Dumai terdapat 16 buah sungai yang dapat dilayari oleh kapal pompong, Sungai Mesjid dan Sungai Senepis, merupakan sungai yyang terpanjang diantara 16 buah sungai tersebut. Daerah ini

beriklim tropis dengan suhu udara berkisar antar 21 derajat celcius -36 derajat celcius dan terdapat dua musim yaitu musim hujan dan musim kemarau.

4.3 Tupoksi Serta Uraian Tugas Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan lembaga Teknis Daerah melalui penysuunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, pemanatauan dan evaluasi pelaksanaan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya; untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 2, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rumusan kebijakan Pemerintah Kota;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah yang dimaksud dalam peraturan ini, terdiri dari:

- a. Asisten, terdiri dari :
 - 1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - 2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - 3) Asisten Administrasi Umum,

b. Bagian, terdiri dari :

- 1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
- 2) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat,
- 3) Bagian Administrasi Pertanahan
- 4) Bagian Hubungan Masyarakat Dan Infokom,
- 5) Bagian Administrasi Perekonomian,
- 6) Bagian Administrasi Pembangunan,
- 7) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam
- 8) Bagian Hukum dan HAM
- 9) Bagian Organisasi
- 10) Bagian Keuangan
- 11) Bagian Umum
- 12) Bagian Pengelolaan Aset

Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan ketatausahaan dan kearsipan, perlengkapan rumah tangga sekretariat daerah dan penyusunan program perjalanan dinas, hubungan antar lembaga dan penyiapan urusan keprotokolan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 70, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar serta tata usaha pimpinan.
- b. Penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas dan pembinaan kearsipan.
- c. Penyiapan bahan dan pengelolaan dibidang keprotokolan

- d. Penyiapan bahan dan pengelolaan dibidang keprotokolan
- e. Pengadaan, Penyimpanan dan pemeliharaan perlengkapan
- f. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Susunan Organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan.
 - b. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 - c. Subbagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga.
1. Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi pimpinan dan tat usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan.
 2. Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengumpulan bahan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan administrasi surat menyurat dan kearsipan.
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tat usaha pimpinan.
 - c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang administrasi dan kearsipan.
 - d. Melakukan pengaturan dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan.
 - e. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi dan kearsipan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

- f. Melakukan pencatatan dan penyampaian naskah dinas pimpinan pada unit-unit kerja yang ditunjuk.
 - g. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tata kearsipan dilingkungan Sekretariat Daerah.
 - h. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tata kearsipan dilingkungan Sekretariat Daerah.
 - i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan.
 - j. Melakukan pengolahan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif dan dinamis dilingkungan Sekretariat Daerah.
 - k. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan, pengumpulan bahan informasi, menilai mutu perbekalan, dan melakukan pengumpulan bahan informasi, menilai mutu perbekalan, dan melakukan pembelian perlengkapan, perbekalan sekretariat, penyiapan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan kerja, rumah jabatan serta memelihara keamanan, kebersihan kantor dan perkarangan.
- (2) Uraian tugas antara lain:

- a. Melakukan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang analisis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan dan perbekalan
- b. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program pengadaan prasarana fisik pada Sekretariat Daerah Kota Dumai.
- c. Melakukan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang analisis kebutuhan
- e. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisis kebutuhan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- f. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang berdasarkan surat Perintah Persiapan Pembelian
- g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang rumah tangga
- h. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- i. Melakukan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas
- j. Melakukan penyiapan bahan keperluan akomodasi ruang kerja pimpinan dan rumah jabatan
- k. Melakukan pemeliharaan kebersihan kantor dan perkarangan

- l. Melakukan pengaturan dan pembinaan tenaga satuan pengamanan
 - m. Melakukan persiapan sarana dan prasarana acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah
 - n. Melakukan pemeliharaan keamanan dan ketertiban, kenyamanan serta keserasian ruang kerja
 - o. Melakukan inventarisasi dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan kantor penghubung/mess Pemerintah Kota Dumai.
 - p. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (1) Subbagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan persiapan, pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas dan protokol.
- (2) Uraian tugas antara lain:
- a. Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang keprotokolan, perjalanan dinas dan hubungan antar lembaga
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang keprotokalan, perjalanan dinas dan hubungan antar lembaga
 - c. Melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan secara protokoler pada setiap upacara dan acara

bersama-sama dengan penanggung jawab pelaksana upacara dan atau acara

- d. Melakukan penyiapan, pengaturab dan pelaksanaan upacara dan acara penerimaan Tamu Pemerintah Daerah, Kunjungan Kenegaraan , Kunjungan Resmi dan Kunjungan Kenegaraan, Kunjungan Resmi dan Kunjungan Corps Diplomatic (CD), Pelantikan serta Peresmian
- e. Melakukan pengaturan tata tempat, tata penghormatan dan tata upacara serta kendaraan yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler
- f. Melakukan penyiapan dan pengaturan rapat-rapat dinas
- g. Melakukan pengaturan persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memrlukan pelayanan yang bersifat protokoler
- h. Melakukan penyiapan, pengaturan acara, akomodasi, jadwal perjalanan dinas dan pengamnan kegiatan Pimpinan Daerah
- i. Melakukan penyiapan, pengaturan dan pelaksanaan peringatan hari besar keagamaan, hari nasional dan hari daerah, baik yang dilaksanakan dalam bentuk upacara atau acara
- j. Melakukan penyiapan dan pengaturan acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah
- k. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden

Sebelum penulis membahas dan menanalisa lebih lanjut, maka terlebih dahulu penulis akan memaparkan identitas responden yang diidentifikasi sebagai berikut :

5.1.1 Jenis Kelamin

Berdasarkan hasil penelitian bahwa responden pada umumnya laki-laki. Mengenai karakteristik responden menurut jenis kelamin dapat dilihat pada tabel berikut :

Tab 5.1 Klasifikasi jumlah Responden menurut jenis kelamin

NO	Jenis kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-laki	38	70,37 %
2	Perempuan	16	29,62%
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Berdasarkan Tabel 5.1 diatas bahwa sebagian besar yang menjadi responden dalam penelitian ini adalah laki-laki yang berjumlah 38 orang responden (70,37%), sedangkan responden yang sedikit berjumlah 16 orang responden (29,62%) yang berjenis kelamin perempuan.

5.1.2 Tingkat Usia / Umur

Tingkat usia dalam penelitian ini selain digunakan untuk data pembandingan juga untuk dijadikan sebagai tolak ukur bagi kualitas kerja dan produktifitas kerja pegawai. Asumsi dasarnya adalah semakin lanjut usia seseorang maka semakin rendah pula produktifitas kerjanya serta kualitas kerjanya dibanding dengan usia yang lebih muda, jadi usia akan mempengaruhi hasil akhir dan prestasi kerja pegawai.

Konsekuensi umur mengharuskan kepada pimpinan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan dengan kematangan dan kemampuan kerja pegawai. Untuk disertai tanggung jawab yang besar. Mereka masih membutuhkan pengarah dan bimbingan untuk kematangan dan kesiapan dalam melaksanakan tanggungjawab terhadap tugas yang diberikan, walaupun demikian mereka memiliki semangat kerja dan potensi yang tinggi yang dapat dikembangkan.

Pegawai yang berumur menengah, pimpinan tidak perlu terlalu memberi petunjuk atau instruksi, secara psikologi mereka dapat mengembangkan diri sendiri dan mampu untuk melaksanakan tugas dengan kemampuan yang dimilikinya, pada umur yang demikian ini merupakan pengembangan karir puncak untuk berprestasi.

Sedangkan pegawai yang berumur lanjut sebaiknya pimpinan dapat mengurangi kejenuhannya dalam menghadapi pekerjaan. Keadaan responden dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.2 Klasifikasi jumlah Responden Menurut Tingkat usia / Umur

NO	Tingkat Usia / umur (Tahun)	Jumlah	Persentase
1	20-30	13	24,07 %
2	31-40	34	62,96 %
3	41-50	5	9,26 %
4	50 keatas	2	3,70 %
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.2 diatas dapat dilihat bahwa responden yang terbanyak adalah berumur 31-40 tahun sebanyak 34 orang responden (62,96%). Sedangkan yang paling sedikit yaitu berumur 50 tahun keatas sebanyak 2 orang responden (3,70%). Jadi dapat dikatakan bahwa responden dalam penelitian ini adalah mereka yang berusia 31-40 tahun, dan dapat diasumsikan bahwa faktor umur bisa mempengaruhi kualitas produktifitas kerja.

5.1.3 Tingkat Pendidikan

Pendidikan memiliki peranan dalam menciptakan masyarakat yang cerdas dan damai, terbuka dan demokratis. Pendidikan dari segi kehidupan dirasakan sangat penting bagi perkembangan hidup masyarakat, pendidikan sudah merupakan kebutuhan yang mendasar bagi setiap individu. Faktor pendidikan menjadi kemutlakan yang harus diperhatikan dengan seksama oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa harus mengenal usia artinya tuntutan akan pendidikan terus

mengitari siklus kehidupan manusia, bahkan pendidikan senantiasa menempati posisi teratas dalam kriteria pencapaian suatu kualitas dan produktifitas.

Maka dengan melihat tingkat sumber daya manusia (SDM) aparat tidak terlepas dari tingkat pendidikan formal bagi aparatur / pegawai. Untuk lebih jelasnya tingkat pendidikan sumber daya manusia aparatur yang ada dibagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.3 Klasifikasi Jumlah oleh Responden Menurut Tingkat Pendidikan

NO	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	SLTA sederajat	36	66,67 %
2	Diploma	6	11,11 %
3	Sarjana	11	20,37 %
4	Pasca sarjana	1	1,85 %
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.3 diatas, dapat dilihat bahwa responden yang terbanyak adalah tamatan SLTA sebanyak 36 orang responden (66,67%), sedangkan yang paling sedikit yaitu tamatan pasca sarjana sebanyak 1 orang responden (1,85%). Tingkat pendidikan pada bagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai dapat diasumsikan masih rendah karena sebagian besar hanya Tamatan SLTA.

5.1.4 Masa Kerja

Disamping memiliki pendidikan formal, sumber daya manusia (SDM) aparatur yang memiliki pengalaman kerja perlu juga untuk dipertimbangkan karena semakin lama pegawai bekerja tentu akan mempengaruhi pengalaman

yang diperolehnya untuk menjalankan tugas pekerjaan. Lebih jelas lagi masa kerja pegawai yang dimiliki pada bagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.4 Klasifikasi Jumlah Responden Menurut Masa kerja

NO	Masa kerja	Jumlah	Persentase
1	< 1 tahun	11	20,37 %
2	3-5 Tahun	15	27,78 %
3	>6 Tahun	28	51,85 %
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.4 diatas dapat dilihat bahwa sebagian besar yang menjadi responden adalah mereka yang telah memiliki masa kerja diatas 6 tahun sebanyak 28 orang (51,85%), dapat dikatakan rata-rata masa kerja pegawai pada bagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai tidak ada mengalami kesulitan dalam menjalankan pekerjaannya hal ini dikarenakan sudah lamanya para pegawai yang bekerja dan tentunya sudah memiliki pengalaman kerja pada bidangnya masing-masing.

5.2 Sistem Kearsipan Surat Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai

Pada dasarnya kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang dapat dilakukan oleh setiap bada, baik pemerintahan maupun badan swasta. Kearsipan adalah menyangkut bagaimana suatu pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan suatu warkat ataupun surat-surat dan dokumen-dokumen tertentu, surat-surat dan dokumen-dokumen

yang selanjutnya itu disebut dengan kearsipan. Dan pada hakikatnya suatu tata usaha yaitu bagian dari administrasi tidak dapat terwujud apabila tidak ditunjang dengan kegiatan tata usaha. Kegiatan tersebut merupakan suatu penggerak bagi aktifitas yang ada di kantor, kearsipan merupakan suatu badan yang menjadi penggerak dari suatu kegiatan yang ada pada kantor tersebut. Dan sangat dibutuhkan suatu sistem pengarsipan dan pengelolaan yang baik agar terciptanya suatu pengarsipan yang baik pada suatu kantor. Dengan demikian kegiatan administrasi tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya kegiatan surat-menyerat.

Bahwa pada kantor Sekretariat Daerah Kota Dumai khususnya pada bagian Umum itu sistem kearsipan suratnya bisa dikatakan kurang terlaksana dengan baik ataupun kurang sempurna, hal ini dikarenakan adanya beberapa kelemahan-kelemahan serta kekurangan-kekurangan yang diakibatkan oleh kurangnya peralatan kantor yang sangat kurang mendukung serta ruangan yang beitu kecil sehingga terjadinya suatu penumpukan arsip-arsip dan masih adanya pegawai/honoror administrasi yang memang masih kurangnya wawasan atau pengalaman mengenai penyelenggaraan kegiatan administrasi ini khususnya tentang kearsipan surat yang memang sangat penting dalam hal kegiatan kantor.

Untuk mengetahui bagaimana sesungguhnya Sistem Kearsipan Surat pada bagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai, maka telah dibuat dan disebarakan daftar pertanyaan terhadap responden penelitian yang berjumlah sebanyak 54 orang responden. Selanjutnya untuk dapat menilai bahwa sistem kearsipan Surat ditetapkan ada beberapa indikator yang tepat dan relevan, guna membantu dalam

penelitian ini. Menurut **Bisma Renaldi dan soetrisno** dalam bukunya manajemen perkantoran 2006 tentang Sistem Kearsipan, Adapun tahap-tahap yang berhubungan langsung dengan kegiatan surat menyurat/kearsipan mulai dari tahap penciptaan, tahap pemanfaatan dan penataan, tahap penyimpanan dan penemuan kembali arsip, pemindahan arsip, penyusutan serta pemusnahan arsip. Bahwa tahap pemusnahan dan pemindahan yang sangat diperhatikan serta dikuasai oleh tatausaha khususnya dibagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai yang pembahasannya dapat dijelaskan satu persatu mengenai sistem kearsipan surat yaitu sebagai berikut :

1. Penciptaan Arsip

Pada tahap ini, arsip diciptakan atau dibuat, dan kemudian digunakan sebagai suatu media penyampaian informasi dan sebagai dasar dari perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan dan lain sebagainya. Ada beberapa cara arsip diciptakan, yang Pertama, diterima dari organisasi ataupun seseorang yang berasal dari luar organisasi tersebut. Yang keduanya, dapat diciptakan secara internal seperti surat, formulir dan lain sebagainya. Tidak dalam suatu kontrol dan kendali suatu organisasi / perusahaan, karena arsip diciptakan dari orang lain. Namun demikian, penciptaan arsip dari dalam dapat dikontrol dan dikendalikan berdasarkan pada kebutuhan organisasi ataupun perusahaan yang bersangkutan. Bagaimana penciptaan, sistem yang digunakan, dan ketetapan waktu pengembalian arsip yang telah dipinjam. Berdasarkan data yang telah dikumpulkan oleh peneliti mengenai penciptaan kearsipan pada bagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.5 : Tanggapan responden terhadap penciptaan arsip

NO	Jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	20	37,04%
2	Cukup baik	25	46,29 %
3	Kurang baik	9	16,67 %
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.5 dapat diketahui bahwa tanggapan responden mengenai penciptaan arsip pada bagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai, dapat dilihat bahwa dari 54 orang responden yang ditemui oleh peneliti, 25 orang responden (46,29 %) diantaranya mengatakan bahwa penciptaan arsip cukup baik, hal ini dikarenakan menurut responden pada saat surat masuk dan surat keluar langsung diproses dan ditangani cukup baik. Dan penciptaan arsip dibagian umum ini lebih banyak arsip dari luar dibandingkan arsip dari dalam. Sedangkan 9 orang responden (16,67 %) mengatakan kurang baik, hal ini dikarenakan pada saat surat masuk dan surat keluar tidak ditangani dengan baik oleh petugas arsip dan merupakan kelalaian dari petugas arsip.

Menurut hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Dumai, tentang penciptaan arsip dari dalam maupun dari luar mengatakan :

Bahwa penciptaan arsip pada bagian Umum Sekretaria Daerah Kota Dumai lebih banyak arsip dari luar wilayah kantor, dibandingkan arsip yang dari dalam. Arsip-arsip dari luar tersebut berbentuk undangan, pemberitahuan. Dan arsip dari dalam kantor adalah surat pertanggung jawaban (SPJ), surat keluar, surat tembusan, surat kontrak dan lain-lain. Setiap arsip yang ada dilakukan

penggandaan dan diagendakan surat tersebut tergantung disposisi surat. (tgl 28 Februari 2013).

Dari tanggapan responden dan wawancara yang peneliti lakukan, maka dapat penulis analisis bahwa mengenai penciptaan arsip dibagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai sudah dikatakan cukup baik, hal ini menurut responden pada saat surat masuk dan surat keluar diproses langsung oleh petugas arsip meskipun terkadang ada sedikit kelalaian petugas arsip terhadap arsip.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden terhadap sistem yang digunakan dalam rangka mengikuti perubahan organisasi dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.6 tanggapan responden terhadap sistem yang digunakan

NO	Jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	19	35,18 %
2	Cukup Baik	28	51,85 %
3	Kurang Baik	7	12,96 %
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.6 diatas untuk item tentang sistem yang digunakan dalam rangka mengikuti suatu perubahan organisasi pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai, dapat dilihat bahwa 54 orang responden yang ditemui oleh peneliti, 28 orang responden (51,85 %) diantaranya mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan menurut responden pada saat responden menyimpan arsip terkadang ada sedikit hambatan dikarenakan sistem yang digunakan masih begitu sederhana masih menggunakan sistem manual, dan dalam menemukan arsip tersebut sulit

dicari sehingga menyulitkan dalam pencarian arsip dikarenakan penyimpanan nya arsip yang tidak teratur dan masih menggunakan sistem manual.

Dan dari hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti mengenai sistem yang digunakan dalam rangka mengikuti perubahan organisasi, kepala subbagian Tata Usaha dan Kearsipan pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai mengatakan :

Bahwa sistem penyimpanan arsip pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai sudah cukup baik yaitu dengan menggunakan sistem filing yaitu dengan suatu proses pengklasifikasikan, mengatur, dan menyimpan arsip agar arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Dengan dijalankannya sistem filing ini maka didalam penemuan kembali arsip-arsip / surat-surat yang ada tidak memakan waktu yang cukup lama dan bisa berjalan dengan seefektif mungkin. (tgl 28 Februari 2013).

Dari jawaban responden dan wawancara yang peneliti telah lakukan, dapat peneliti analisis bahwa sistem penyimpanan pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai ini cukup baik, hal ini berdasarkan jawaban terbanyak responden dan hasil dari wawancara yang peneliti lakukan selama berada disana dan dari hasil pengamatan peneliti bahwa yang ada beberapa hambatan diinstansi ini yaitu memang cukup baik hal ini dikarenakan memang sistem tersebut berjalan dengan cukup baik dan terkadang ada kendala-kendalanya dalam penemuan kembali arsip dan dalam mencari arsip yang dibutuhkan memerlukan waktu yang cukup lama.

Untuk mengetahui jawaban responden terhadap sistem arsip apakah sudah dapat dimengerti dengan baik oleh pegawai lainnya pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.7 Jawaban responden terhadap sistem arsip apakah sudah bisa dimengerti oleh pegawai lainnya

NO	Jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	16	29,62 %
2	Cukup baik	27	50 %
3	Kurang baik	11	20,37 %
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.7 untuk sistem arsip apakah sudah bisa dimengerti oleh pegawai lainnya. Dapat dilihat bahwa dari 54 orang responden yang ditemui peneliti, jawaban terbanyak mengatakan 27 orang responden (50 %) menyatakan bahwa sistem arsip cukup baik. Hal ini dikarenakan menurut responden pada saat pegawai ingin mencari arsip yang dibutuhkan sangat mudah dan tidak memakan waktu yang lama, dan yang mengatakan kurang baik ada 11 orang responden (20,37 %), karena menurut responden pada saat pencarian arsip juga sangat sulit, dan nama file dari masing-masing arsip tidak ditemukan dikarenakan masih menggunakan sistem manual, jadi masih menemukan hambatan karena kelalaian petugas arsip, dan ruangan arsip dibagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai tidak begitu luas, masih banyak terjadi penumpukan arsip.

Dari hasil wawancara yang dilakukan mengenai sistem arsip apakah sudah mengerti oleh petugas lainnya, apa yang dikatakan kepala subbagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga dan kepala subbagian tata usaha dan kearsipan yang mengatakan hal yang sama yaitu :

Bahwa sistem yang digunakan sudah cukup baik dan bisa dimengerti oleh pegawai lainnya terutama petugas arsip sendiri, dan penyimpanan arsip juga sudah dilakukan oleh petugas arsip dengan cukup baik walaupun ada sedikit hambatan mengenai tempat dan ruang yang tidak begitu luas, makanya masih ada penumpukan arsip yang menjadi kendala arsip itu sendiri. (tgl 28 Februari 2013).

Dari hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti, jawaban responden serta observasi peneliti dilapangan, maka peneliti dapat menganalisa bahwa sistem arsip cukup baik, seperti yang telah diungkapkan oleh kepala subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan yang mengatakan kurangnya keasadaran pegawai lain dalam mencari arsip terkadang harus membongkar-bongkar dan tidak ditata dengan rapi lagi. Dan sistem yang digunakan masih ada pegawai lainnya yang kurang mengerti ini dikarenakan masih ada terjadinya kesulitan dalam mencari arsip tersebut.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden terhadap ketetapan waktu pengembalian arsip yang telah dipinjam oleh pegawai lain dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.8 Jawaban responden mengenai ketetapan waktu pengembalian arsip yang telah dipinjam oleh pegawai lain

NO	Jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	25	46,29 %
2	Cukup baik	29	53,70 %
3	Kurang baik	—	—
Jumlah		54	100%

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.8 diatas dapat disimpulkan bahwa dari 54 orang responden yang peneliti temui, jawaban terbanyak responden adalah 53,70 % atau 29 orang responden mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan pada saat pengembalian arsip tidak sesuai dengan ketentuan waktu pengembaliannya. Bahkan arsip yang telah dipinjam menjadi kotor dan tidak rapi seperti semula yang telah dipinjam.

Dari hasil wawancara yang dilakukan, mengenai ketentuan waktu pengembalian arsip yang telah dipinjam oleh pegawai lain, kepala subbagian Tata Usaha dan Kearsipan mengatakan :

Bahwa sistem penyimpanan dibagian umum Sekretariat Daerah Kota Dumai ini sudah berjalan dengan cukup baik yaitu dengan menggunakan sistem filling, dan sistem filling ini sebagai alat atau ingatan sebagai metode untuk menyimpan surat-surat atau bahan-bahan yang penting dengan aman, dan sistematis. Akan tetapi terkadang masalah penemuan kembali arsip ini memakan waktu yang cukup lama dan terkadang arsip yang dibutuhkan tidak ditemukan. (tgl 28 Februari 2013).

Dari hasil wawancara penelitian lapangan dapat dianalisa bahwa ketentuan waktu pengembalian arsip pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai, belum tepat waktu waktu dalam hal ini terlihat jelas dari penjelasan yang disampaikan oleh pegawai dan petugas arsip yang berada dibagian Umum Sekretariat Dumai dan juga sebagai peneliti yang turun langsung kelapangan melihat hal yang sama yaitu adanya peminjaman arsip dan dalam pengembaliannya tidak tepat pada waktunya.

Tabel 5.9 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap Penciptaan Arsip

No	Sub Indikator	Kategori Jawaban						N	%
		Baik		Cukup baik		Kurang baik			
		F	%	F	%	F	%		
1	Penciptaan Arsip Pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai	20	37,04	25	46,29	9	16,67	54	100
2	Sistem yang digunakan dalam rangka mengikuti perubahan organisasi	19	35,18	28	51,85	7	12,96	54	100
3	Sistem arsip sudah dapat dimengerti oleh pegawai	16	29,62	27	50	11	20,37	54	100
4	Ketetapan waktu pengembalian arsip yang telah dipinjam	25	46,29	29	53,70	-	-	54	100
Jumlah		80	37,04	109	50,46	27	12,5	216	100

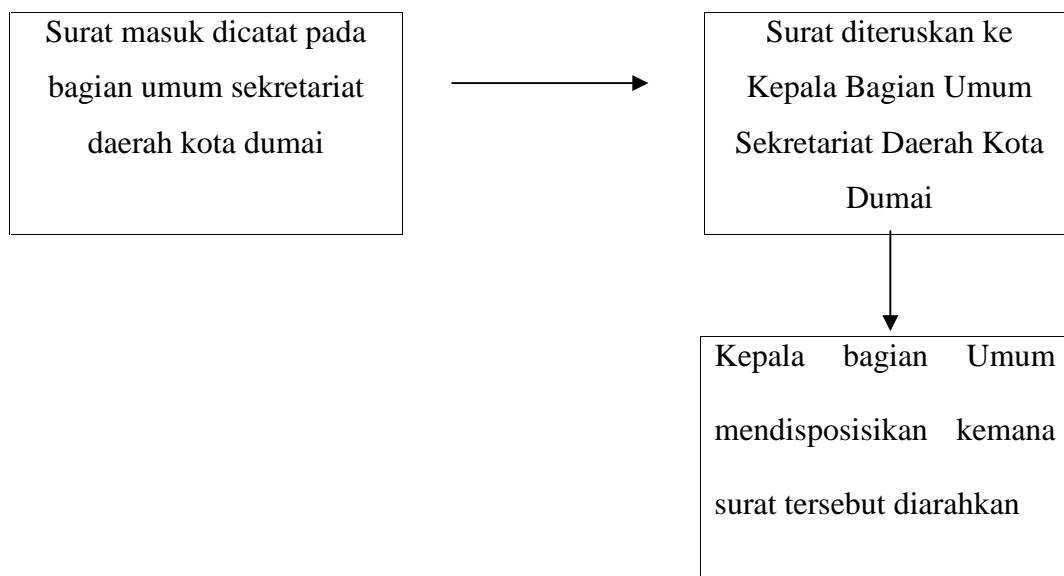
Sumber: Hasil penelitian 2013

Berdasarkan hasil rekapitulasi diatas dapat diketahui bahwa tanggapan responden terhadap penciptaan arsip, dimana 80 orang (37,04 %) menyatakan baik, sedangkan 109 orang (50,46 %) menyatakan cukup baik, dan menyatakan kurang baik sebanyak 27 orang (12,5 %). Dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa penciptaan arsip dibagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai adalah cukup baik yaitu dapat dilihat dari jawaban responden sebanyak 109 orang (50,46 %).

Dan berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Dumai, tentang penciptaan arsip dari dalam maupun dari luar mengatakan :

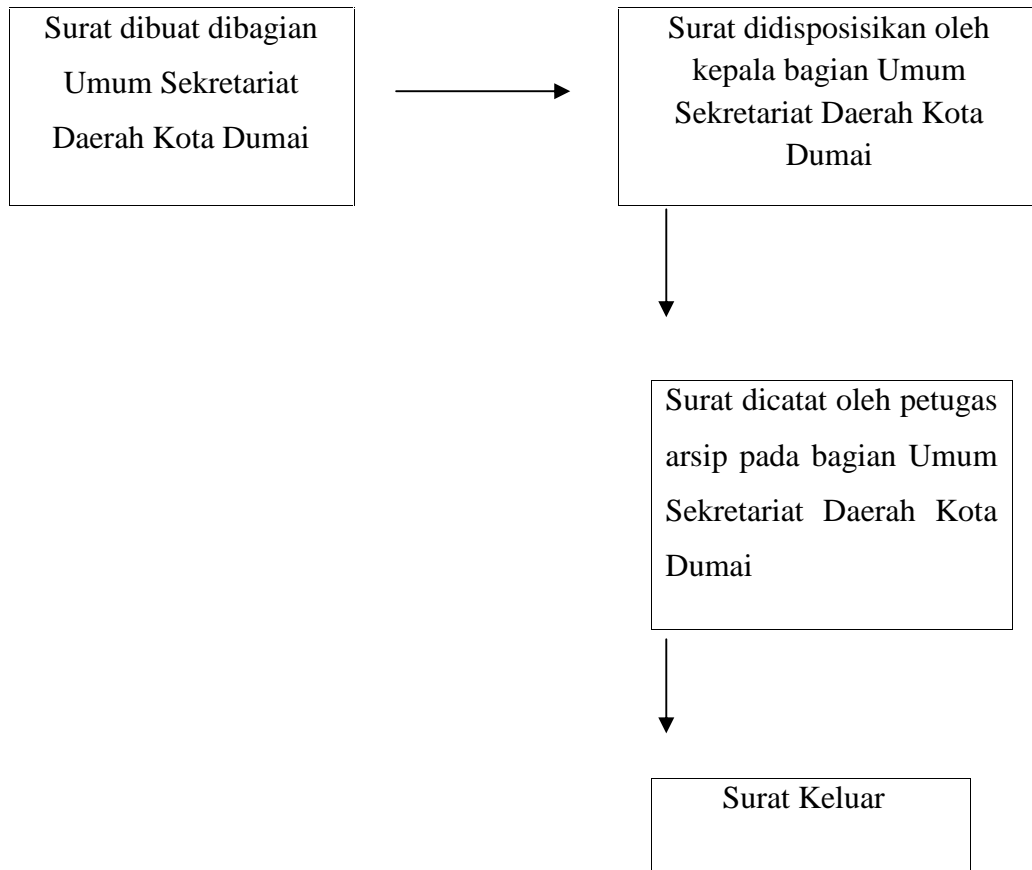
Bahwa penciptaan arsip yang ada pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai ini memang lebih banyak arsip dari luar dibandingkan arsip dari dalam dan setiap penciptaan arsip tersebut baik dari dalam maupun dari luar kantor dicatat kedalam suatu buku agenda. Dan proses pelaksanaan dalam penciptaan kearsipan ini sudah cukup baik, walaupun terkadang petugasnya telah melakukan kelalaian seperti surat masuk dan surat keluar tidak langsung dicatat kedalam buku agenda. Dan didalam mendisposisikan surat masuk memiliki prosedur rangkap tiga, bertujuan sebagai alat kontrol nya arsip tetap terjaga nya dengan baik. (tgl 28 Februari 2013).

Adapun prosedur surat masuk pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai, dapat dilihat pada gambar berikut :



Sumber: bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai

Prosedur surat keluar pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai, dapat dilihat pada gambar berikut :



Sumber: bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai

2. Pemanfaatan dan penataan arsip

Pada tahap ini, arsip dikategorikan arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Selanjutnya arsip-arsip dinamis dapat dikategorikan lagi menjadi arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari (terus-menerus). Sedangkan arsip

dinamis aktif ialah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (jarang) dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan mengenai pemanfaatan dan penataan arsip pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.10 Jawaban responden terhadap penataan arsip

NO	Jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	18	33,33 %
2	Cukup baik	26	48,14 %
3	Kurang baik	10	18,52 %
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.10 diatas dapat disimpulkan dari 54 orang responden yang peneliti temui, sebagian besar mengatakan cukup baik yaitu 26 orang responden (48,14 %), hal ini dikarenakan menurut responden penataan arsip cukup baik, ini terlihat pada tatanan arsip yang ditata sedemikian rupa sehingga bisa diambil jika diperlukan, akan tetapi responden yang mengatakan kurang baik berjumlah 10 orang responden (18,52 %) hal ini dikarenakan menurut responden masih ada kendala yang ditemukan yaitu kurangnya kesadaran pegawai lain yang memerlukan arsip dan meminjamnya sehingga arsip tadinya telah ditata petugas menjadi tidak tertata dengan rapi lagi.

Dari hasil wawancara yang dilakukan mengenai penataan arsip, kepala subbagian Tata Usaha dan Kearsipan mengatakan :

Bahwa penataan arsip sudah berjalan dengan cukup baik meskipun masih terdapat ada beberapa kekurangan. Hal ini terlihat bahwa masih banyak arsip yang masuk pada sub bagian umum hanya dimasukkan kedalam sebuah odner dan lemari arsip atau filing cabinet tanpa adanya suatu penataan yang baik oleh petugas arsip tersebut. (tgl 28 Februari 2013).

Dari hasil wawancara yang dilakukan mengenai penataan arsip, dari jawaban responden dan observasi lapangan, maka peneliti dapat menganalisa bahwa penataan arsip yang dilakukan oleh petugas arsip ini cukup baik hal ini karena kurangnya kesadaran dari pegawai lain yang mencari arsip dan membongkar-bongkar tempat arsip dan setelah dibongkar tidak ditata kembali. Pada prinsipnya penataan arsip yaitu mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan pegawai lain, dengan adanya penataan yang baik sehingga arsip yang ada dapat ditemukan dengan mudah.

Untuk mengetahui jawaban responden terhadap penyimpanan arsip dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.11 Jawaban responden terhadap penyimpanan arsip

NO	Jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	19	35,19 %
2	Cukup baik	30	55,55 %
3	Kurang baik	5	9,25 %
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.11 diatas dapat disimpulkan bahwa dari 54 orang responden yang peneliti temui, 30 orang responden (55,55%) yang mengatakan cukup baik, hal ini dikarenakan pada saat peminjaman arsip tidak melalui prosedur

peminjaman, arsip langsung diambil pada tempatnya, sehingga terkadang lupa untuk mengembalikannya lagi. Dan yang mengatakan baik berjumlah 19 orang responden (35,19 %) hal ini menurut responden bahwa peminjaman arsip pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai sudah baik hal ini dikarenakan pada saat pegawai meminjam arsip sudah melalui suatu prosedur peminjamannya.

Dari hasil wawancara yang dilakukan mengenai peminjaman arsip, kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan mengatakan :

Pada dasarnya peminjaman arsip pada bagian umum Sekretaria Daerah Kota Dumai memiliki aturan-aturan serta prosedur-prosedur dalam peminjaman arsip. Adapun tata cara peminjaman arsip yang dilakukan yaitu melalui petugas arsip(arsiparis) dengan menggunakan surat permohonan pinjaman, dan melalui persetujuan oleh atasan setelah disetujui oleh atasan, pinjaman tersebut dicatat dalam formulir peminjaman arsip dan hanya petugas arsiplah yang berhak dan bertanggung jawab dalam mengeluarkan arsip tersebut. pada dasarnya prosedur peminjaman ini tidak memandang siapapun yang akan meminjam, baik itu pimpinan, pegawai instansi itu sendiri maupun pimpinan dan pegawai lain. (tgl 28 Februari 2013).

Dari hasil wawancara yang dilakukan dan dari jawaban responden terbanyak dapat peneliti menganalisa bahwa pada kenyataannya setiap kantor ataupun instansi pasti mempunyai prosedur-prosedur dan aturan-aturan. Namun peraturan yang dibuat seringkali dilanggar oleh pegawai untuk mendapatkan suatu kemudahan dan kecepatan waktu. Tanpa mengikuti suatu prosedur ataupun aturan yang telah dibuat, disini terlihat pada kenyataannya masih kurangnya memiliki kesadaran dari dalam diri pegawai untuk mengikuti suatu prosedur dan aturan yang sebagaimana telah dibuat.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden terhadap tata letak arsip berdasarkan jenis arsip nya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.12 Jawaban responden terhadap tata letak arsip berdasarkan jenisnya

NO	Jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	38	70,37 %
2	Cukup Baik	12	22,22 %
3	Kurang baik	4	7,40 %
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.12 dapat disimpulkan dari 54 orang responden yang peneliti temui, jawaban terbanyak responden adalah 70,37 % atau 38 orang responden mengatakan baik hal ini dikarenakan menurut responden pegawai mengurus arsip sudah baik dan arsip-arsip sudah diletakkan ditempat yang aman dan terjaga kondisinya serta diletakkan berdasarkan jenis arsip nya. Mana arsip yang penting dan tidak penting, mana surat undangan dan mana surat pertanggung jawaban. Petugas arsip sudah melakukan dengan baik.

Dari hasil wawancara yang dilakukan mengenai tata letak arsip berdasarkan jenis arsip, kepala subbagian Tata Usaha dan Kearsipan mengatakan :

Tata letak arsip serta pemeliharaannya sudah baik, dan sistem yang digunakan didalam penataan/pemanfaatan arsip pada Bagian Umumum Sekretariat Daerah Kota Dumai menggunakan sistem pokok masalah atau subjek. Dan tata letak juga sudah baik karena petugas arsip meletakkan arsip dengan baik sesuai dengan jenis arsip tersebut. (tgl 28 Februari 2013).

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden terhadap pemanfaatan arsip dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.13 Jawaban responden terhadap pemanfaatan arsip

NO	Jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	17	31,48 %
2	Cukup baik	31	57,40 %
3	Kurang baik	6	11,11 %
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.13 diatas dapat disimpulkan dari 54 orang responden yang peneliti temui, jawaban responden terbanyak adalah 31 orang (57,40 %) yang menyatakan cukup baik hal ini dikarenakan bahwa pemanfaatan arsip terkadang masih ada kecerobohan ataupun kelalaian yang dilakukan oleh petugas kearsipan, seperti meletakkan dan menyusun arsip.

Dari hasil wawancara yang dilakukan, mengenai pemanfaatan arsip yang dilakukan dengan kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan mengatakan :

Masalah pemanfaatan arsip yang dilakukan oleh bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai sudah cukup baik hal ini seperti menjamin keamanan arsip yang ada dengan cara menyimpan arsip pada tempat yang aman sesuai dengan tempat yang telah ditentukan guna menghindar arsip dari suatu kerusakan, pencurian. Akan tetapi ada sedikit kecerobohan ataupun kelalaian yang dilakukan oleh petugas kearsipan, seperti meletakkan dan menyusun arsip kesembarangan tempat. Terkadang arsip tersebut tidak berada didalam lemari penyimpanan arsip, hal ini akan mengakibatkan hilangnya arsip tersebut. (tgl 28 Februari 2013).

Tabel 5.14 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap Pemanfaatan dan Penataan Arsip

No	Sub Indikator	Kategori Jawaban						N	%
		Baik		Cukup baik		Kurang baik			
		F	%	F	%	F	%		
1	Penataan Arsip pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai	18	33,33	26	48,14	10	18,52	54	100
2	Penyimpanan Arsip	19	35,19	30	55,55	5	9,25	54	100
3	Tata latak arsip berdasarkan jenisnya	38	70,37	12	22,22	4	7,40	54	100
4	Pemanfaatan Arsip pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai	17	31,48	31	57,40	6	11,11	54	100
Jumlah		92	42,59	99	45,83	25	11,57	216	100

Sumber: Hasil penelitian 2013

Berdasarkan tabel rekapitulasi diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap Pemanfaatan arsip dan penataan arsip, dimana 92 orang (42,59 %), menyatakan baik, 99 orang responden (45,83 %) menyatakan cukup baik, dan 25 orang responden (11,57 %) menyatakan kurang baik. Dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan dan penataan arsip dibagian Umum Sekretaraiat Daerah Kota Dumai adalah cukup baik yaitu dapat dilihat dari jawaban responden sebanyak 99 orang responden (45,83 %).

3. Penyimpanan dan penemuan kembali arsip

Arsip harus disimpan dengan menggunakan sistem tertentu dan dibantu oleh peralatan dan tempat yang memadai serta arsiparis yang menguasai bidangnya. Sistem adalah suatu cara atau rangkaian prosedur yang menjadi suatu keatuan untuk melakukan suatu fungsi, sedangkan kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanannya yang baik menurut aturan yang telah ditetapkan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas (surat/arsip) bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Berdasarkan data yang dikumpulkan mengenai penyimpanan dan penemuan kembali arsip pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.15 Jawaban responden terhadap sistem penyimpanan arsip

NO	Jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	27	50 %
2	Cukup baik	18	33,33 %
3	Kurang baik	9	16,66 %
Jumlah		54	100%

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.15 diatas dapat disimpulkan dari 54 orang responden yang peneliti temui, sebagian besar mengatakan baik yaitu 27 orang responden (50 %), hal ini dikarenakan menurut responden sistem penyimpanan arsip sudah berjalan dengan baik dan sistem yang digunakan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai adala menggunakan sistem filing.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan kepala Subbagian Tata Usaha dan Kerasipan yang mengatakan :

Sistem penyimpanan arsip sudah berjalan dengan baik dan sistem yang digunakan adalah dengan menggunakan sistem Filing yaitu suatu proses mengklasifikasikan, mengatur, dan menyimpan arsip agar arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Dengan dijalankannya sistem filing ini maka didalam penemuan kembali arsip tidak memakan waktu yang lama dan bisa berjalan dengan efektif. (tgl 28 Februari 2013).

Dari hasil wawancara diatas dapat dianalisa bahwa sistem penyimpanan arsip sudah berjalan dengan baik sehingga pada saat dalam penemuan kembali arsip tidak memakan waktu yang cukup lama dan tidak memakan waktu.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden tentang menemukan arsip-arsip dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.16 Jawaban responden terhadap menemukan kembali arsip.

NO	Jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	13	24,07 %
2	Cukup baik	36	66,67 %
3	Kurang baik	5	9,25 %
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.16 diatas dapat disimpulkan dari 54 orang responden yang peneliti temui, selanjutnya 36 orang responden (66,67 %) mengatakan cukup baik,hal ini dikarenakan menurut responden dalam menemukan arsip kembali terkadang memakan waktu yang cukup lama dan terkadang arsip yang dibutuhkan tidak ditemukan.

Dari hasil wawancara yang dilakukan mengenai menemukan kembali arsip yang dilakukan dengan kepala Subbagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai yang mengatakan :

Bahwa penyimpanan dan penemuan kembali arsip cukup baik hal ini dikarenakan bahwa sistem penyimpanan yang dilakukan dibagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai ini dilakukan dengan sistem filing dan dan mengkombinasikan sistem manual dengan sistem komputerisasi dan dalam menemukan kembali arsip terkadang masih ada kendala hal ini dikarenakan tidak berjalan nya dengan baik sistem komputerisasi tersebut walaupun sudah diterapkan. Dan lebih kepada manual, dalam hal ini akan memakan waktu yang cukup lama. (tgl 28 Februari 2013).

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden terhadap ketetapan waktu pegawai arsip dalam menemukan arsip kembali pada satu ruangan khusus penyimpanan arsip

Tabel 5.17 Jawaban responden terhadap tepat waktu pegawai arsip dalam menemukan arsip kembali pada satu ruangan khusus penyimpanan arsip.

NO	Jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	14	25,92 %
2	Cukup baik	37	68,52 %
3	Kurang baik	3	5,55 %
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.17 diatas dapat disimpulkan dari 54 orang responden peneliti temui, 37 orang responden (68,52 %) mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan menurut responden pegawai arsip terkadang tidak tepat waktu dalam menemukan arsip kembali pada satu ruangan khusus penyimpanan arsip hal ini dikarenakan masih ditemukan penumpukan arsip, dan kekurangan tempat penyimpanan arsip.

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dilapangan mengenai tepat waktu pegawai arsip dalam menemukan arsip kembali pada satu ruangan khusus penyimpanan arsi dengan kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan mengatakan :

Bahwa ketetapan waktu pegawai arsip dalam menemukan arsip kembali pada satu ruangan khusus tempat penyimpanan adalah cukup baik hal ini dikarenakan tempat arsip pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai masih minimnya fasilitas yang tersedia, seperti terjadinya penumpukan arsip dan yang menjadi kendala adalah penempatan arsip yang tidak beraturan atau bercampur aduk menjadi suatu kendala. Dan membutuhkan waktu yang lama dalam menemukan kembali arsip tersebut. (tgl 28 Februari 2013).

Dari hasil wawancara diatas dapat peneliti simpulkan bahwasanya ketepatan waktu dalam menemukan arsip ditempat pengarsipan oleh pegawai arsip pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai pada kenyataannya belum terlaksana dengan baik, dalam hal ini dengan melihat dari banyaknya responden yang mengatakan cukup baik bahwa ketetapan waktu pegawai arsip dalam menemukan arsip kembali pada satu ruangan khusus penyimpanan arsip yaitu cukup baik.

Untuk mengetahui jawaban responden tentang Petugas petugas kearsipan memiliki kerapian dibidang kearsipan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.18 Jawaban responden terhadap petugas kearsipan memiliki kerapian dibidang kearsipan

NO	Jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	17	31,48 %
2	Cukup baik	37	68,52 %
3	Kurang baik	-	-
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.18 diatas dapat disimpulkan dari 54 orang responden yang peneliti temui, jawaban terbanyak yaitu 37 orang responden (68,52 %) mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan menurut responden kurang memiliki kerapian didalam hal pengarsipan.

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan mengenai kerapian petugas dibidang kearsipan, kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan mengatakan :

Bahwa petugas arsip dalam menjalankan tugasnya sudah memiliki kerapian dalam menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya. Namun demikian kurangnya fasilitas yang memadai sehingga lama kelamaan arsip menjadi banyak dan tempat menyimpan arsip tidak ditambah sehingga arsip menjadi tidak rapi, karena tempat menampung arsip yang sangat minim tetapi bukan karena petugas arsip tidak memiliki kerapian dibidang kearsipan. (tgl 28 Februari 2013).

Tabel 5.19 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap Penyimpanan dan penemuan kembali arsip

No	Sub Indikator	Kategori Jawaban						N	%
		Baik		Cukup baik		Kurang baik			
		F	%	F	%	F	%		
1	Sistem penyimpanan dibagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai	27	50	18	33,33	9	16,66	54	100
2	Menemukan arsip-arsip	13	24,07	36	66,67	5	9,25	54	100
3	Tepat waktu pegawai arsip dalam menemukan arsip kembali	14	31,48	37	68,52	3	5,55	54	100
4	Petugas kearsipan memiliki kerapian	17	31,48	37	68,52	-	-	54	100
Jumlah		71	32,87	128	59,26	17	7,87	216	100

Sumber: Hasil penelitian 2013

Berdasarkan tabel rekapitulasi diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap penyimpanan dan penemuan kembali arsip, dimana 71 orang responden (32,87 %) menyatakan baik, 128 orang responden (59,26 %) menyatakan cukup baik, dan 17 orang responden (7,87 %) menyatakan kurang baik. Dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa penyimpanan dan penemuan kembali arsip pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai adalah cukup baik yaitu dapat dilihat dari jawaban responden sebanyak 128 orang (59,26 %).

4. Pemindahan arsip

Dalam kurun waktu penyimpanan selembarnya arsip mungkin saja arsip yang dicari dan digunakan, maka arsip dinamakan “dinamis aktif”. Namun demikian maka arsip tidak selalu secara terus menerus digunakan, maka perlu adanya pemusnahan dan pemindahan arsip. Perlu adanya pertimbangan pertama arsip dapat dipindahkan dari status aktif menjadi inaktif, tetapi masih dalam ruang lingkup arsip.

Untuk mengetahui jawaban responden tentang pemahaman bagian Tata Usaha dan Kearsipan dalam melakukan pemisahan antara arsip aktif dengan arsip inaktif dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.20 Jawaban responden terhadap pemahaman bagian tata usaha dan kearsipan dalam melakukan pemisahan antara arsip aktif dengan arsip inaktif

NO	Jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	16	29,63 %
2	Cukup baik	31	57,40 %
3	Kurang baik	7	12,96 %
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.20 diatas dapat disimpulkan dari 54 orang responden yang peneliti temui, 31 orang responden (57,40 %) mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan prosedur atau cara yang dilakukan tidak sesuai aturan yang ada pada kantor tersebut terhadap pemisahan arsip aktif dan inaktif serta pegawai kurang perhatiannya terhadap arsip tersebut.

Dari hasil wawancara yang dilakukan mengenai pemahaman bagian Tata Usaha dan Kearsipan dalam melakukan pemisahan antara arsip aktif dengan arsip inaktif dengan salah satu petugas arsip mengatakan :

Bahwa arsip aktif dan inaktif dalam pemahaman oleh pegawai pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai cukup baik karena petugas arsip menangani arsip dengan cukup baik dalam pemisahan arsip aktif dan inaktif juga sudah dilakukan akan tetapi masih ada kendala karena terkadang petugas arsip lalai dan kurang perhatiannya terhadap arsip tersebut. (tgl 28 Februari 2013).

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden tentang cara pemindahan arsip dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.21 Jawaban responden terhadap cara pemindahan arsip

NO	Jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	29	53,70 %
2	Cukup baik	13	24,07 %
3	Kurang baik	12	22,22 %
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

dari tabel 5.21 diatas dapat disimpulkan dari 54 orang responden yang peneliti temui, 29 orang responden (53,70 %) mengatakan baik hal ini dikarenakan petugas arsip melakukan dengan baik terhadap pemindahan arsip. Dan 12 orang responden (22,22 %) mengatakan kurang baik hal ini menurut responden karena masih kurangnya perhatian petugas arsip terhadap arsip tersebut dan belum terlaksananya dengan baik cara pemindahan arsipnya.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti mengenai cara pemindahan arsip dengan kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan yang mengatakan :

Pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai selalu melakukan pemindahan dan telah berjalan dengan cukup baik, pemindahan arsip dilakukan setelah arsip dinyatakan inaktif dan mempunyai kebijakan jadwal atau yang telah

ditentukan atau sesuai dengan jadwal reterensi arsip (JRA) jadwal reterensi arsip yang dilakukan dikantor ini adalah selama 2 tahun, selanjutnya arsip yang telah dinyatakan inaktif kemudian disimpan pada tempat penyimpanan arsip atau filing kabinet(tempat penyimpanan arsip). (tgl 28 Februari 2013).

Untuk mengetahui jawaban responden terhadap pengontrolan arsip dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.22 Jawaban responden terhadap pengontrolan arsip

NO	Jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	20	37,03 %
2	Cukup baik	28	51,85 %
3	Kurang baik	6	11,11
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.22 diatas dapat disimpulkan dari 54 orang responden yang peneliti temui, 28 orang responden (51,85 %) mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan menurut responden pengontrolan arsip oleh petugas arsip belum terlaksananya dengan baik pengontrolan arsip. Masih ada surat-surat yang hilang, serta masih banyak terjadinya penumpukan arsip sehingga menyulitkan dalam pencarian arsip.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti mengenai pengontrolan arsip dengan kepala Subbagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai yang mengatakan :

Pengontrolan arsip yang dilakukan oleh petugas arsip berjalan dengan cukup baik hal ini dikarenakan bahwa arsip-arsip tersebut disimpan ditempat yang aman, dan dalam sistem penyimpanannya dilakukan dengan sistem komputerisasi dan sistem manual namun terkadang ada sedikit kendala bahwa jika terjadi kesalahan sistem yaitu sistem komputerisasi tidak berjalan maka memperlama dalam pencarian arsip yang sedang dibutuhkan. Dan sistem manual memperlama pencarian arsip. (tgl 28 Februari 2013).

Untuk mengetahui jawaban responden tentang jaminan keamanan kearsipan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.23 Jawaban responden terhadap jaminan keamanan kearsipan

NO	Jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	32	59,26 %
2	Cukup baik	13	24,07 %
3	Kurang baik	9	16,66 %
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.23 diatas dapat disimpulkan dari 54 orang responden yang peneliti temui, 32 orang responden (59,26 %) mengatakan baik hal ini dikarenakan menurut responden keamanan dalam kearsipan yang dilakukan petugas arsip sudah baik karena dan adanya jaminan keamanan terhadap arsip. Dan 9 orang responden (16,66 %) mengatakan kurang baik hal ini dikarenakan menurut responden tempat penyimpanan arsip belum aman dari segala macam gangguan, meskipun sudah ada keamanan dan adanya jaminan keamanan namun belum berjalan seperti yang diharapkan.

Dari hasil wawancara penelitian dilapangan mengenai jaminan keamanan arsip dengan kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan mengatakan :

Jaminanan Keamanan terhadap arsip pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai berjalan dengan baik hal ini dikarenakan petugas arsip menangani arsip dengan baik dan dalam penyimpanan arsip sudah diiletakkan dengan baik arsip tersebut namun terkadang masih ada arsip yang kotor dan terlipat-lipat arsip tersebut dikarenakan petugas yang kurang teliti meletakkan arsip tersebut. (tgl 28 Februari 2013).

Tabel 5.24 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap Pemindahan arsip

No	Sub Indikator	Kategori Jawaban						N	%
		Baik		Cukup baik		Kurang baik			
		F	%	F	%	F	%		
1	Pemahaman bagian Tata Usaha dan kearsipan dalam melakukan pemisahan antara arsip aktif dan inaktif	16	29,63	31	57,40	7	12,96	54	100
2	Cara pemindahan arsip yang dilakukan	29	53,70	13	24,07	12	22,22	54	100
3	Pengontrolan arsip	20	37,03	28	51,85	6	11,11	54	100
4	Jaminan keamanan arsip	32	59,26	13	24,07	9	16,66	54	100
Jumlah		97	44,91	85	39,35	34	15,74	216	100

Sumber: Hasil penelitian 2013

Berdasarkan tabel rekapitulasi diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pemindahan arsip, dimana 97 orang responden (44,91 %) menyatakan baik, 85 orang responden (39,35 %) menyatakan cukup baik, dan 34 orang responden (15,74 %) menyatakan kurang baik. Dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pemindahan arsip pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai adalah baik yaitu dapat dilihat dari jawaban respnden sebanyak 97 orang (44,91 %).

5. Penyusutan arsip / Pemusnahan Arsip

Arsip/warkat yang sudh tidak berguna secara berkala harus disingkirkan/dimusnahkan. Tahap pemusnahan arsip ini adalah tahap dimana arsip

tersebut ditiadakan atau dimusnahkan atau menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan, jadi pemusnahan arsip juga dapat dikatakan tindakan menghancurkan arsip secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan tidak memiliki nilai guna lagi. Dalam pemusnahan arsip tersebut ada beraneka ragam cara yang dapat digunakan untuk menghilangkan arsip, dari yang sederhana yaitu melempar arsip kedalam tempat sampah, sampai dengan cara yang kompleks dengan menggunakan mesin.

Untuk mengetahui tanggapan responden tentang penyusutan arsip dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.25 Jawaban responden penyusutan arsip.

NO	jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	16	29,62 %
2	Cukup baik	21	38,89 %
3	Kurang baik	17	31,48 %
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.25 diatas dapat disimpulkan dari 54 orang responden yang peneliti temui, 21 orang responden (38,89 %) mengatakan cukup baik, hal ini dikarenakan menurut responden tahap penyusutan ini belum maksimal dilakukan dengan baik oleh pegawai arsip, karena masih adanya arsip yang lama ditempat penyimpanan arsip dan masih menumpuk. Ini menyulitkan petugas arsip dalam pencarian arsip.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti mengenai tahap terakhir ini tahap penyusutan dan pemusnahan dengan kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan mengatakan :

Tahap penyusutan yang dilakukan oleh petugas arsip memang cukup baik, hal ini dikarenakan arsip tersebut dijaga dengan baik meskipun masih banyak arsip yang menumpuk dan tidak ditata dengan rapi. tidak melakukan pemusnahan dan penyusutan arsip secara berperiodic, pemusnahan dilakukan apabila arsip, tempat untuk menyimpan arsip sudah penuh sehingga dilakukan pemusnahan arsip tanpa mengikuti prosedur atau jadwal retensi. (tgl 28 Februari 2013).

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden tentang pencegahan dari segala kerusakan arsip dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.26 Jawaban responden terhadap pencegahan dari segala kerusakan arsip

NO	Jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	15	27,78 %
2	Cukup baik	34	62,96 %
3	Kurang baik	5	9,25 %
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.26 diatas dapat disimpulkan dari 54 orang responden yang peneliti temui, 34 orang responden (62,96 %) mengatakan cukup baik, hal ini dikarenakan menurut responden bahwa petugas tidak melakukan tindakan pencegahan kerusakan arsip dan terkadang diabaikan oleh pegawai. Kurangnya perhatian terhadap arsip yang menjadi kendalanya.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti terhadap pencegahan dari segala kerusakan arsip, kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan mengatakan:

Bahwasanya pencegahan dari segala kerusakan arsip dilakukan pegawai dengan cukup baik karena pegawai yang bertugas dibidang kearsipan sudah diberikan tanggung jawab untuk menjaga dan melakukan pencegahan dari kerusakan arsip baik itu pencegahan maupun tindakan setelah terjadi kerusakan, dengan melakukan berbagai cara. (tgl 28 Februari 2013).

Dari pemaparan diatas dapat peneliti analisa bahwa pencegahan dari segala kerusakan arsip yang dilakukan pada kenyataannya adalah sama yaitu mencegah arsip dari faktor eksternal seperti dari serangan serangga, banjir, api, kelembapan udara dan lain sebagainya. Dan faktor internalnya misalnya dari kualitas kertas, tinta yang digunakan serta tempat penyimpanan arsip itu sendiri.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden terhadap cara pemusnahan arsip dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.27 Jawaban responden terhadap cara pemusnahan arsip

NO	Jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	11	20,37 %
2	Cukup baik	23	42,59 %
3	Kurang baik	20	37,03 %
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.27 diatas dapat dilihat dapat disimpulkan dari 54 orang responden yang peneliti temui, 23 orang responden (42,59 %) mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan menurut responden pada saat melakukan pemindahan arsip masih ada yang tidak dipindahkan, dan dibiarkan begitu saja.

Hasil wawancara yang dilakukan peneliti mengenai cara pemindahan arsip, kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan mengatakan :

Cara pemindahan arsip yang dilakukan pegawai pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai dilakukan dengan cukup baik karena dilakukan apabila arsip sudah banyak sehingga arsip dipindahkan dari tempat penyimpanan masih ada yang tidak terbawa karena terlalu banyaknya arsip tersebut. (tgl 28 Februari 2013).

Dari pemaparan diatas dapat dianalisa bahwa cara pemindahan arsip belum berjalan dengan efektif karena belum adanya jadwal retensi pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban responden terhadap pembinaan arsip dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.28 Jawaban responden terhadap pembinaan kearsipan

NO	Jawaban responden	Jumlah	Persentase
1	Baik	12	22,22 %
2	Cukup baik	41	75,92 %
3	Kurang baik	1	1,85 %
Jumlah		54	100 %

Sumber : Data penelitian lapangan 2013

Dari tabel 5.28 diatas dapat disimpulkan dari 54 orang responden yang peneliti temui. 41 orang (75,92 %) mengatakan cukup baik hal ini dikarenakan menurut responden dalam melaksanakan tugasnya masih mengalami kesulitan karena belum petugas arsip belum dilakukan adanya pembinaan yang baik terhadap petugas arsip.

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan terhadap pembinaan arsip, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan mengatakan :

Bahwa petugas arsip sudah melakukan tugasnya dengan cukup baik meskipun belum dilakukan pembinaan yang baik bagi petugas arsip, dan petugas arsip masih merasa ada kesulitan dalam menjalankan tugasnya. (tgl 28 Februari 2013).

Tabel 5.29 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap Penyusutan dan Pemusnahan

No	Sub Indikator	Kategori Jawaban						N	%
		Baik		Cukup baik		Kurang baik			
		F	%	F	%	F	%		
1	Penyusutan arsip	16	29,62	21	38,89	17	31,48	54	100
2	Pencegahan dari segala kerusakan	15	27,78	34	62,96	5	9,25	54	100
3	cara pemusnahan arsip	11	20,37	23	42,59	20	37,03	54	100
4	pembinaan kearsipan	12	22,22	41	75,92	1	1,85	54	100
Jumlah		54	25	119	55,09	43	19,91	216	100

Sumber: Hasil penelitian 2013

Berdasarkan tabel rekapitulasi diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap penyusutan dan pemusnahan arsip, dimana 54 orang responden (25 %) menyatakan baik, 119 orang responden (55,09 %) menyatakan cukup baik, dan 43 orang responden (19,91 %) menyatakan kurang baik. Dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa penyusutan dan pemusnahan arsip pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai adalah cukup baik yaitu dapat dilihat dari jawaban responden sebanyak 119 (55,09 %).

5.3 Analisa Data

Dari indikator - indikator variabel pada penelitian ini, maka dapat disimpulkan analisis tanggapan responden mengenai Sistem Kearsipan Surat pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai sebagai berikut

Tabel 5.30 : Rekapitulasi jawaban responden terhadap variabel Sistem Kearsipan Surat

No	Indikator	Kategori						N	F
		Baik		Cukup Baik		Kurang Baik			
		F	%	F	%	F	%		
1	Penciptaan Arsip	80	37,04	109	50,46	27	12,5	216	100
2	Pemanfaatan dan penataan arsip	92	42,59	99	45,83	25	11,57	216	100
3	Penyimpanan dan penemuan kembali arsip	71	32,87	128	59,26	17	7,87	216	100
4	Pemindahan Arsip	97	44,91	85	39,35	34	15,74	216	100
5	Penyusutan dan pemusnahan	54	25	119	55,09	43	19,91	216	100
Jumlah		394	36,48	540	50	146	13,52	1080	100

Sumber: Hasil Penelitian 2013

Dari tabel diatas dapat diketahui hasil dari rekapitulasi seluruh indikator dalam penelitian ini mengenai sistem kearsipan surat pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai maka penulis menggunakan 3 penilaian. Berikut penulis paparkan hasil penelitian :

Baik : $394 \times 3 = 1182$

Cukup Baik : $540 \times 2 = 1080$

Kurang Baik : $\underline{146 \times 1 = 146} +$

Total : 2408

$F = 2408$

$N = 1080 \times 3 = 3240$

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

$$P = \frac{2408}{3240} \times 100\%$$

$$P = 74,32\%$$

Dari tabel rekapitulasi seluruh indikator yang digunakan dalam penelitian ini dapat diketahui bahwa sistem kearsipan surat pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai termasuk dalam kategori *cukup baik* hal ini sesuai dengan hasil rekapitulasi jawaban responden secara keseluruhan sebesar 74,32% atau berada pada jarak interval 56 % - 75 %.

Dengan hasil penelitian berdasarkan angket yang penulis sebarakan yang diolah menghasilkan kesimpulan bahwa sistem kearsipan surat pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai tergolong cukup baik. Sebagian surat sudah diarsipkan dengan baik namun masih ada surat yang tidak diarsipkan, adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem kearsipan surat

pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai yang peneliti dapatkan antara lain :

1. Petugas arsip

Masih kurangnya petugas arsip yang melakukan kegiatan kearsipan sehingga jalannya suatu sistem atau pengelolaan tersebut menjadi terhambat, dan masih kurangnya pembinaan arsip yang baik. dan kurang perhatian petugas arsip terhadap arsip

2. Masih menggunakan Sistem manual

Dimana pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai ini masih menggunakan sistem yang sangat sederhana yaitu masih menggunakan sistem manual ini sangat mempengaruhi jalannya suatu proses kearsipan terutama dalam penemuan kembali arsip yang akan dibutuhkan. Dan membutuhkan waktu yang lama. Dan penyimpanan arsip yang tidak teratur.

3. Masih kurangnya ketelitian petugas arsip terhadap arsip, seharusnya disimpan ditempat yang disediakan, dan bahkan masih ditemui arsip-arsip tersebut diatas meja kerja dan bahkan terjadi penumpukkan. Ini mengakibatkan arsip menjadi hilang dan sulit ditemui jika diperlukan. Dan petugas arsip terkadang melakukan kelalaian terhadap arsip.

4. Peminjaman arsip

Tidak adanya aturan yang mengikat kepada peminjam arsip tentang pengembalian arsip yang telah dipinjam sehingga arsip yang tadinya bagus menjadi rusak ataupun kotor pada saat pengembaliannya, dan waktu

pengembaliannya juga sangat lama sehingga terkadang peminjam tidak mengembalikannya lagi.

5. Masih kurangnya perhatian petugas terhadap arsip sehingga arsip tersebut tidak ditata dengan rapi, masih banyak terjadi penumpukkan dimeja kerja dan diruangan. Dan ruangan yang begitu tidak luas sehingga terjadinya suatu penumpukkan. Dan bahkan arsip yang telah dipinjam menjadi kotor, tidak memelihara arsip dengan baik.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan dari bab yang sebelumnya penulis lakukan pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai, maka penulis dapat menarik kesimpulan mengenai sistem kearsipan surat pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai yaitu Sistem kearsipan pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai berjalan dengan cukup baik. bahwasanya dengan melihat jawaban responden tersebut sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dilakukan pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai yaitu dengan menggunakan sistem filing kabinet, namun tempat penyimpanan ini belum berjalan dengan maksimal dikarenakan masih menggunakan sistem manual sehingga dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan membutuhkan waktu yang sangat lama. Hal ini pasti dapat mempengaruhi jalannya sistem kearsipan pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai.

Adapun kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan arsip pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai yaitu kurangnya perhatian petugas arsip terhadap arsip serta masih kurangnya pembinaan petugas arsip, dan kurang telitinya petugas arsip tersebut. sehingga masih terjadi kehilangan arsip dan sulit menemukan arsip kembali yang telah disimpan sehingga menghambat jalannya pelaksanaan kearsipan dengan baik. dalam pelaksanaan arsip, petugas arsip masih kurang hati-hati dalam penyimpanannya dan pemeliharaan arsip tersebut.

6.2 Saran

Berdasarkan uraian yang telah penulis paparkan sebelumnya, maka penulis dapat memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Dalam upaya menghindari terjadinya suatu penumpukkan atau suatu kehilangan arsip dan demi berjalannya kegiatan mengenai arsip dengan efektif dan efisien diharapkan petugas kearsipan yang lebih berpengalaman terhadap arsip serta paham dan teliti dalam mengelola serta menangani arsip pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai, dan lebih meningkatkan mutu sumber daya manusia yang menangani arsip. Misalnya melalui seminar-seminar serta pelatihan mengenai arsip sehingga pengelolaan arsip yang baik pelaksanaan kearsipannya bisa berjalan dengan efektif dan efisien.
2. Perlunya tempat ruangan arsip yang khusus dibagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai, serta menjalankan sistem komputerisasi agar arsip yang dibutuhkan lebih cepat ditemukan. Sistem komputerisasi ini memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut. dengan menggunakan perangkat lunak yaitu Cabinet NG yang membantu meningkatkan efisiensi kantor dalam melakukan proses pengarsipan dengan mudah tanpa dipersulit oleh lokasi transaksi yang terjadi
3. Supaya kearsipan terjaga dengan baik maka harus ada rasa kesadaran dari dalam diri petugas arsip tersebut, dan rasa tanggungjawab pegawai terhadap pekerjaan yang telah menjadi tanggungjawabnya masing-masing karena pekerjaan adalah amanah yang harus dikerjakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi, 1991, *Pola Kearsipan Modern*, Djambatan, Jakarta
- Abubakar, Hadi, 1991, *Cara-cara Pengelolaan Kearsipan yang Efektif dan Efisien*, Djambatan, Jakarta
- Amsyah, Zulkifli, 2001, *Manajemen Kearsipan*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Barthos, Basir, 2007, *Manajemen Kearsipan*, Bumi Aksara, Jakarta
- Brisma Renaldi dan Soetrisno, 2006 : *manajemen perkantoran modern*, Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia, Jakarta
- Dewi, Irra chrisyanti, 2011, *Manajemen Kearsipan*, Prestasi Pustaka, Surabaya
- Darmawati, Uti S.S, 2007, *Surat-menyurat*, Kompetensi Terapan Sinergi Pustaka, Yogyakarta
- Jogianto, HM, 2002 *Analisa Sistem Informasi*, Erlangga, Jakarta
- Siangarimbun, Masri. 2006, *Metode penelitian Survei*, Jakarta, LP3S
- Suharsimi Arikunto, 2002, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta
- Sugiyono, 2007, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung
- Sugiarto Agus, Teguh Wahyu, 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Gaya Media, Yogyakarta
- Menurut Undang-Undang Ri No 7 Tahun 1971, *Tentang Kearsipan*
- Peraturan Pemerintah Nomor 34/1979, *Tentang Pemusnahan Kearsipan*